ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţă extraordinară în data de 13.08.2024,

Având în vedere:

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.22829/05.08.2024;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr.6/20.06.2024;

Avizul consultativ nr.25/27.06.2024 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și transmis prin adresa nr.14054/RG/2106/DPSS/27.06.2024, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr. 18913/27.06.2024;

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

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

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, precum și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.23361 din 08.08.2024;

Raportul Serviciului Asistență Socială și Sănătate - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate, înregistrat cu nr.23385 din 08.08.2024;

Raportul Direcției Juridice și Administrației Publice Locale, înregistrat cu nr.23441 din 08.08.2024;

Raportul Serviciului Management Resurse Umane - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate, înregistrat cu nr. 23461 din 08.08.2024;

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

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

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

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) precum şi cele ale art. 197, art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

- Anexa nr. 2.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;

- Anexa nr. 2.1.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Arniș;

- Anexa nr. 2.1.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Sabar;

- Anexa nr. 2.1.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș –

Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Periș;

- Anexa nr. 2.2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica;

- Anexa nr. 2.2.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal Săftica;

- Anexa nr. 2.2.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica;

- Anexa nr. 2.2.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Locuință Protejată Săftica;

- Anexa nr. 2.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari;

- Anexa nr. 2.3.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

- Anexa nr. 2.3.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

- Anexa nr. 2.3.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

- Anexa nr. 2.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

- Anexa nr. 2.5 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vărstnice Vidra;

- Anexa nr. 2.6 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

- Anexa nr. 2.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

- Anexa nr. 2.8 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

- Anexa nr. 2.9 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

- Anexa nr. 2.10 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș - centru cu personalitate juridică;

Art.3 Începând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 241
Din 13.08.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 241 /13.08.2024			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	13/08/2024	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	13.08.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică	13.08.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	13.08.2024	
5	Hotărârea produce efecte juridice	13.08.2024	



24-22829-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 05.08.2024

Registratura CJ Ilfov

Subject: FW: ROF DGASPC ILFOV sent successfully to birousanatate@cjilfov.ro
Attachments: ROF DGASPC Ilfov sent successfully to birou.sanatate@cjilfov.ro.pdf

From: Niculescu Ivonna-Cristina <ivonna.niculescu@cjilfov.ro>
Sent: Monday, August 5, 2024 8:35 AM
To: Registratura CJ Ilfov <registratura@cjilfov.ro>
Cc: Biroul de Asistenta Sociala si Sanatate CJILFOV <birousanatate@cjilfov.ro>
Subject: FW: ROF DGASPC ILFOV sent successfully to birousanatate@cjilfov.ro

From: Resurse Umane <resurseumane_if@protectiacopilului.ro>
Sent: Thursday, August 1, 2024 11:31 AM
To: Biroul de Asistenta Sociala si Sanatate CJILFOV <birousanatate@cjilfov.ro>
Subject: Fwd: ROF DGASPC ILFOV sent successfully to birousanatate@cjilfov.ro

Bună ziua,

Vă rugăm să descărcați fișierele transmise prin WeTransfer, conform emailului redirectionat.

Menționăm faptul că, documentele solicitate au fost transmise ieri, 31.07.2024, la adresa de email specificată în adresa dumneavoastră nr. 21348/23.07.2024.

Anexăm în acest sens, dovada transmiterii documentelor.

Vă rugăm să confirmați primirea celor transmise.

Cu stimă,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov
Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Tel: 021/ 369.56.89, interior 106

-------- Mesaj redirecționat --------
Subiect:ROF DGASPC ILFOV sent successfully to birousanatate@cjilfov.ro
Dată: Thu, 01 Aug 2024 08:21:40 +0000 (UTC)
de la: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Către:resurseumane_if@protectiacopilului.ro

ROF DGASPC ILFOV sent to birousanatate@cjilfov.ro

22 items, 161 MB in total · Expires on 4 August, 2024

Thanks for using WeTransfer. We'll email you a confirmation as soon as your files have been downloaded.

Recipients

birousanatate@cjilfov.ro

Download link

https://we.tl/t-xq1ucYXdkN

22 items

ROF + ORGANIGRAMA CABRPAD BALACEANCA 2024.pdf
8.3 MB

ROF + ORGANIGRAMA CABRPAD TANCABESTI 2024.pdf
8.03 MB

ROF + ORGANIGRAMA CENTRU CRIZA VIDRA 2024.pdf
13.2 MB

ROF + ORGANIGRAMA CIAPAD BALACEANCA 2024.pdf
4.94 MB

ROF + ORGANIGRAMA CIAPAD CIOLPANI 2024 - pers. juridica.pdf
5.68 MB

ROF + ORGANIGRAMA CIAPAD VIDRA 2024.pdf
5.26 MB

+ 16 more

Message

Get more out of WeTransfer, get Pro

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel. 021 369 58 89; 021 369 58 90; Fax 021 369 58 88
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

Anexa nr.1 la HCJ nr.241/13.08.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

2024

CUPRINS

Dispoziții generale	3
Principalele atribuții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov	4
Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV	14
Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională	16
Serviciul Adopții și Postadopții	19
Serviciul Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă	20
Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte	22
Compartiment Audit Public Intern	23
Serviciul Strategie, Comunicare, Monitorizare și Management Servicii Sociale	24
Compartiment Comunicare și Monitorizare	26
Complexul de Servicii Sociale Est „Voluntari"	29
Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social	29
Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost „Acasă" Voluntari	30
Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane	31
Complexul de Servicii Sociale „Săftica"	32
Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica"	32
Centrul Maternal „Săftica"	33
Locuința protejată „Săftica"	34
DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI	35
Serviciul Evaluare, Consiliere și Sprijin pentru Asistenții Maternali	35
Serviciul Probleme de Tip Familial și Rezidențial	37
Serviciul Incluziune, Programe, Analiză și Identificare Servicii Sociale	38
Compartiment Prevenire a Separării Copilului de Familie	41
Compartiment Evaluare Complexă a Copilului	42
Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	44
Complex de Servicii Sociale Copii (serviciu modular) Periș	45
Casa de Tip Familial „Arinis"	47
Casa de Tip Familial „Sabar"	47
Casa de Tip Familial „Periș"	48
DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE	49
Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte	49
Compartiment Asistenți Personali Profesioniști	50
Compartiment Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități	50
Compartiment Locuire Incluzivă	51
Compartiment Asistență Persoane Adulte	52
Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tâncăbești"	53
Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bălăceanca"	55
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bălăceanca"	56
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra"	57
Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra"	58
Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periș"	60
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ciolpani"	60
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	61
Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială	63
Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	64
DIRECȚIA ECONOMICĂ	65
Compartiment Planificare Bugetară și Management Financiar	65
Compartiment Contabilitate și Salarizare	66
Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI	66
Statutul personalului	69
Dispoziții finale	70

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

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

ART. 2

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

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
2. de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitaţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., la nivelul judeţului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
4. de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi colective la nivelul judeţului;
5. de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Judeţului Ilfov;
6. de reprezentare a Consiliului Judeţean Ilfov pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabil.

ART. 3

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

ART.4

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

ART. 5

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

ART.6

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

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;

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

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

ART. 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor

administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 8

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

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

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

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

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

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

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

ART. 9

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

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

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

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

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

ART. 10

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

a) să asigure informarea comunităţii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 11

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

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

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

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

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

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

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

ART. 12

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

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 13

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

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

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

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

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

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

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

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

COLEGIUL DIRECTOR îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 15
DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

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

ART. 16
DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCŢI

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

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

ART. 17
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

Directorul Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

ART. 18

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

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

ART.19.
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

Directorul ExecutivAdjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

ART. 20
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

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

1. **DIRECTOR EXECUTIV**

Structuri subordonate:

- ***Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională;***
- ***Serviciul Adopţii şi Postadopţii;***
- ***Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă;***
- ***Compartiment Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte;***
- ***Compartiment Audit Public Intern;***
- ***Serviciul Strategie, Comunicare, Monitorizare şi Management Servicii Sociale:***

- *Compartiment Comunicare și Monitorizare*

➢ *Complexul de Servicii Sociale Est „Voluntari”*
- *Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social*
- *Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;*
- *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;*

➢ *Complexul de Servicii Sociale „Săftica”*
- *Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica”;*
- *Centrul Maternal „Săftica” și*
- *Locuința protejată „Săftica”.*

2. DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

➢ *Serviciul Evaluare, Consiliere și Sprijin pentru Asistenții Maternali*
- *Compartiment Asistenți Maternali Profesioniști*

➢ *Serviciul Probleme de Tip Familial și Rezidențial;*

➢ *Serviciul Incluziune, Programe, Analiză și Identificare Servicii Sociale;*

➢ *Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie;*

➢ *Compartiment Evaluare Complexă a Copilului;*

➢ *Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;*

➢ *Complex de Servicii Sociale Copii (serviciu modular) Periș:*
- *Casa de tip familial „Ariniș”,*
- *Casa de tip familial „Sabar”,*
- *Casa de tip familial „Periș”,*

3. DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

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

➢ *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;*

➢ *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;*

➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;*

➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;*

➢ *Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;*

➢ *Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș;*

➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani;*

➢ *Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;*

➢ *Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială:*
- *Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap*

4. DIRECŢIA ECONOMICĂ:
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

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

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

Art. 21

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

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

Atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12)Întocmeşte grilele de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, conform prevederilor art. 11 şi ale art. 38 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi le propune spre aprobarea Consiliului Judeţean Ilfov;
(13)Coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale pentru funcţionarii publici, din cadrul aparatului propriu;
(14)Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale, conform Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor din apartul propriu, răspunde de completarea şi păstrarea acestora;
(15)Asigură consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanţelor profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, evaluatorilor, funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii de structură a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;
(16)Îndrumă conducătorii structurilor funcţionale ale instituţiei, care au în subordine personal încadrat în grad profesional debutant, respectiv pe îndrumătorii/mentorii acestora, în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare;
(17)Preia la sfârşitul perioadei de debut, raportul de evaluare al şefului de serviciu din subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant, însoţit de raportul de stagiu al debutantului şi referatul îndrumătorului acestuia;
(18)Întocmeşte dispoziţia privind numirea definitivă a funcţionarului public şi transformarea postului, în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional asistent şi pregăteşte depunerea jurământului de credinţă al acestuia, dacă acesta a obţinut calificativul corespunzător;
(19)Întocmeşte dispoziţia privind eliberarea din funcţie a funcţionarului public debutant, dacă acesta a obţinut calificativul necorespunzător;
(20)Organizează şi asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;
(21)Înregistrează, păstrează şi evidenţiază în registru declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici din instituţie şi ale personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declaraţiei;
(22)Întocmeşte Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, asigurând o bună informare asupra ofertei programelor de perfecţionare organizate de instituţii abilitate potrivit legii, comunică A.N.F.P. fondurile prevăzute în bugetul anual propiu, precum şi planul de perfecţionare profesională;
(23)Acordă consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind întocmirea fişelor de post, conducătorilor structurilor funcţionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(24)Gestionează evidenţa fişelor de post pentru salariaţii din cadrul Direcţiei;
Întocmeşte referatul şi dispoziţia privind reluarea activităţii pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani după caz, precum şi pentru cei care îşi reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate de muncă/ alte concedii fără plată;
(25)Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor şi transmite Inspectoratului de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
(26)Întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale pesonalului contractual din cadrul instituţiei;

(27)Întocmeşte dispoziţii de încadrări, pensionări, suspendări, încetări, ale raportului de serviciu/raportului de muncă, precum şi dispoziţii de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
(28)Urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei, întocmeşte documentaţia necesară pensionării la limită de vârstă, anticipate, anticipate parţial, urmaş, invaliditate;
(29)Întocmeşte lunar statul de personal cu modificările intervenite;
(30) Întocmeşte statul de funcţii şi organigrama pentru D.G.A.S.P.C. Ilfov şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, anual, sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
(31)Întocmeşte procedurile operaţionale de lucru specifice serviciului;
(32)Întocmeşte documentaţia necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condiţiile de participare la concurs, termenele stabilite, conform prevederilor legale;
(33)Gestionează evidenţa programării concediului de odihnă, precum şi situaţiile de rechemare din concediu pentru personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(34)Gestionează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor, a zilelor calendaristice de concediu de boală şi a altor tipuri de concedii;
(35)Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
(36)Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
(37)Înregistrează şi gestionează evidenţa cererilor privind eliberarea de adeverinţe de vechime în muncă pentru persoanele pensionate, foşti angajaţi ai instituţiei;
(38)Întocmeşte şi redactează adeverinţele privind sporurile acordate foştilor angajaţi ai instituţiei, actualmente pensionari;
(39)Comunică şi eliberează adeverinţele persoanelor în cauză;
(40)Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
(41)Întocmeşte şi eliberează adeverinţele de salarizare pentru personalul D.G.A.S.P.C. Ilfov, adeverinţele necesare pentru: spitalizare sau medicul de familie, obţinerea indemnizaţiei de şomaj, obţinerea indemnizaţiei de creştere a copilului, obţinerea unui credit bancar etc;
(42)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(43)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională;
(44)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(45)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(46)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(47)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 22

SERVICIUL ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII

Serviciul Adopții și PostAdopții este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și este condus de un șef serviciu.
Atribuții:
(1)Asigură operarea în Registrul Național pentru Adopții a fiecărei etape din procedura adopției conform legislației în vigoare;
(2)Asigură operarea în Registrul Național pentru Adopții a informațiilor cu privire la persoanele/familiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției în vederea inițierii procedurii de potrivire initial;
(3)Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
(4)Evaluează persoana./familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate, în vigoare, în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte;
(5)Oferă informații cu privire la întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic și pregătirea solicitantului prin cursuri pentru asumarea rolului de părinte;
(6) Întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
(7)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC Ilfov în domeniul de activitate;
(8)În urma propunerii managerului de caz al copilului Serviciul Adopții și Postadopții ia în evidență dosarele copiilor pentru care s-a propus deschiderea procedurii adopției, întocmește cererea de chemare în judecată și o înaintează instanței;
(9)Generează listă în Registrul Național pentru Adopții pentru copiii pentru care s-a deschis procedura adopției în vederea identifcării celei mai potrivite familii pentru aceștia;
(10)Acordă suport și consultanță familiilor care vizualizează profilul public al copilului adoptabil;
(11)Acordă asistență de specialitate și consiliere potențialilor adoptatori pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de adopție – în măsura în care survin situații ce necesită intervenția pluridisciplinară (medical, educațional, psihologic);
(12)Stabilește compatibilitatea dintre copil și persoană/familia adoptatoare, ținând cont de interesul superior al copilului și de particularitățile copilului;
(13)Stabileste programul de vizita al copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfășoare în condiții optime;
(14)Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
(15)Întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării în vederea adopției a copilului;
(16)Coordoneaza activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
(17)Urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
(18)Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție;
(19)Sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înteleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(20)Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
(21)Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situația o impune;
(22)Întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoană/familia adoptatoare, înaintând instanței judecătorești competente să cererea de ncuviințare a adopției;
(23)Urmărește evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza administrative teritorială a Județului Ilfov precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale;

(24)Sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate al copilului o permit;
(25)Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei sau cu alte instituţii în vederea asigurării protecţiei copilului adoptat;
(26)Colaborează cu alte servicii/instituţii pentru pregătirea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului adoptat;
(27)Întocmeşte rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptatori;
(28)Propune preluungirea perioadei de monitorizare postadopţie acolo unde situaţia o impune
(29)Asigură consilierea persoanelor adoptate în vederea dezvăluirii identităţii părinţilor fireşti/rudelor biologice;
(30)Procedează la informarea părinţilor biologici/rude biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obţine informaţii generale privind situaţia lor actuală şi le solicită acordurile privind contactarea şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile HG 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinţilor fireşti sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informaţii vizând originile sale şi propriul trecut, precum şi accesul părinţilor fireşti sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informaţii referitoare la persoana adoptată;
(31)Procedează, cu respectarea confidenţialităţii, la contactarea şi informarea adoptatului sau, în cazul în care acesta nu are capacitate deplină de exerciţiu, a persoanei sau familiei adoptatoare cu privire la conţinutul solicitării formulate de către părinţii fireşti sau rudele biologice în conformitate cu prevederile HG 448/2017 ;
(32)Verifica anual dacă starea de sănătate, condiţiile de locuit, situaţia economică a familiei, precum şi dacă criteriile de potrivire iniţială se menţin;
(33)Raport anual de reevaluare, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menţinerea sau, după caz, modificarea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului şi a criteriilor de potrivire;
(34)Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepţia situaţiei când acestea impun o depăşire din motive obiective) astfel încât procesul de adopţie să se termine într-o perioadă cât mai scurtă şi care să implice cât mai puţin stres pentru beneficiari;
(35)Reprezintă D.G.A.S.P.C.Ilfov în faţa instanţelor judecătoreşti , pe bază de delgaţie, în cauzele ce au ca obiect activităţile privind procedura adopţiei;
(36) Întocmeşte atestatele pentru persoane/familii apte pentru adopţie;
(37)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Adopţii şi Postadopţii;
(38)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(39)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Adopţii şi Postadopţii, în conformitate cu prevederile legale;
(40)Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu;
(41)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(42)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(43)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art.23

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI DELINCVENŢĂ JUVENILĂ

Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:

(1)Apară drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanţelor, parchetelor sau celorlalte autorităţi cu competenţe jurisdicţionale, precum şi în relaţiile cu alte instituţii, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituţiei;
(2)Promovează către instanţele competente căile ordinare de atac şi se pronunţă asupra oportunităţii exercitării acestora;
(3)Apără drepturile şi interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu respectarea şi aplicarea procedurilor legale;
(4)Efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniu;
(5)Realizează şi gestionează o bază de date a actelor normative;
(6)Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
(7)Organizează arhiva serviciului;
(8)Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
(9)Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Direcţiei Economice;
(10)Verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul executiv al Direcţiei generale precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
(11)Verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor şi prestaţiilor sociale, transmise de compartimentele instituţiei;
(12)Acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei generale;
(13)Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare pe care le înaintează directorului executiv spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;
(14)Acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcţiei generale;
(15)Comunică compartimentelor din cadrul Direcţiei generale actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
(16)Realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care Direcţia generală este parte;
(17)Elaborează proiecte de acte administrative, contracte, convenţii, protocoale;
(18)Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcţiei generale puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
(19)Propune, după caz, Comisei pentru Protecţia Copilului, măsuri de protecţie specială, pentru copilul care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal, având la bază adresele Parchetului / sau redirecţionate de către Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din ţară, precum şi cu cele de pe raza municipiului Bucureşti;
(20) Instrumentează dosare, reprezintă minorul, formulează apărări, apeluri, recursuri, note scrise, la instituţiile abilitate (Poliţie, Parchet, Instanţa Judecătorească, de toate gradele), având ca obiect specificul activităţii serviciului şi în caz de lipsă a acordului părinţilor în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările respective;
(21) Monitorizează minorul pe toată perioada măsurii de supraveghere specializată, ţinând legătura cu familia şi comunitatea din care face parte;
(22) Colaborează cu Serviciul de Probaţiune de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi Tribunalul Ilfov în vederea finalizării executării Sentinţei civile/penale, date împotriva minorului care a săvârşit fapte penale şi răspunde penal;
(23) Propune, Comisei pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţei judecătoreşti, plasamentul copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal, într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, în cazul în care nu îndeplineşte condiţiile stabilite de lege pentru perioada supravegherii

specializate;
(24)Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
(25)Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și consiliere de specialitate familiilor acestora;
(26)Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.
(27) Propune și ia măsuri pentru prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor;
(28) Colaborează cu persoana care răspunde de caz precum și cu alte persoane/servicii implicate în activitatea de prevenire a delincvenței juvenile și a victimizării copiilor;
(30)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă, în conformitate cu prevederile legale;
(31)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă;
(32)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(33)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(34)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 24

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte este un compartiment functional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, este subordonat Directorului Executiv și are rolul de a asigura elaborarea planului anual al achizițiilor publice.
Atribuții:
(1)Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
(2)Elaborează programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul direcției, în funcție de fondurile aprobate;
(3)Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
(4)Răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea cumpărarii directe;
(5)Preia necesarul real al produselor, serviciilor și lucrăriilor necesare funcționării D.G.A.S.P.C. Ilfovde la biroul aprovizionare și tehnic auto sub formă centralizată;
(6)Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice;
(7)Întocmește note justificative și le supune aprobării directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(8)Estimează valoarea contractelor de achiziție publică și stabilește în funcție de această valoare, procedura aprobată de conducătorul instituției ce urmează a fi aplicată în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări;
(9)Întocmește documentația de atribuire pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
(10)Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
(11)Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
(12)Propune directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov componenta comisiei de evaluare și atribuire;

(13)Întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
(14)Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
(15)Transmite invitaţiile de participare către operatorii economici în cadrul desfăşurării procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
(16)Participă la întocmirea şi prezintă directorului executiv, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
(17)Întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
(18)Transmite la consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor punctual de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
(19)Duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor;
(20)Întocmeşte comenziile, ordinele de începere a lucrărilor şi serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
(21)Întocmeşte opisuri, dap-uri şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
(22)Solicită modificările ce se impun la diferite contracte/acte adiţionale;
(23)Ţine evidenţa proprie a contractelor de achiziţie publică şi le monitorizează;
(24)Întocmeşte şi transmite raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
(25)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(26)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte;
(27)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(28)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;
(29)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(30)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 25

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:
(1)Elaborează norme metodologice specific DGASPC Ilfov, cu avizul Consiliului Judeţean Ilfov;
(2)Elaborează/revizuieşte, după caz, Carta auditului intern şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;
(3)Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ţinând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi,programe/proiecte sau operaţiuni;
(4)Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt tranparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

(5)Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului;
(6)Efectuează misiuni de audit intern asupra tututror sistemelor de control din cadrul unităţii în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor funcţionale în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continuue a acestora;
(7)Examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficienţelor semnificative ale acestora;
(8)Solicită şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul misiunii de audit, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură funcţională a instituţiei;
(9)Informează Directorul executiv despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
(10)Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
(11)Raportează imediat Directorului executiv şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii,
(12)Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
(13)Colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
(14)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale;
(15)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă;
(16)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(17)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(18)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 26

SERVICIUL STRATEGIE, COMUNICARE, MONITORIZARE ŞI MANAGEMENT SERVICII SOCIALE

Serviciul Strategie, Comunicare, Monitorizare şi Management Servicii Sociale este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează Compartimentul Comunicare şi Monitorizare.

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

Atribuţii:

(1)Iniţiază, elaborează şi actualizează Strategia de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Ilfov, ca urmare a consultării cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Ilfov şi cu reprezentanţii organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale;
(2)Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, ca urmare a consultării cu reprezentanţii organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, Planul anual de acţiune al D.G.A.S.P.C. Ilfov privind serviciile sociale administrate şi finanţate de Consiliul Judeţean Ilfov şi orice alt document strategic impus de legislaţie, pe care le supune

dezbaterii şi avizării Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Ilfov, le transmite spre avizare Instituţiei Prefectului şi apoi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
(3)Monitorizează aplicarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Ilfov şi a planurilor de acţiune anuale;
(4)Monitorizează implementarea şi transmite raportări periodice referitoare la gradul de implementare, la nivel local, a strategiilor naţionale privitoare la diversele categorii vulnerabile;
(5)Identifică oportunităţile de finanţare nerambursabilă naţională şi internaţională şi elaborează cereri de finanţare în parteneriat cu instituţii/organizaţii neguvernamentale/persoane juridice sau ca beneficiar unic, în concordanţă cu obiectivele strategice ale instituţiei şi în baza nevoilor identificate ale beneficiarilor;
(6)Coordonează implementarea de proiecte cu finanţare locală sau nerambursabilă în vederea creşterii calităţii şi diversificării serviciilor sociale destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice şi a altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate oferite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, asigurând cooptarea specialiştilor instituţiei în echipele de implementare. Monitorizează asigurarea sustenabilităţii proiectelor implementate;
(7)Întocmeşte şi gestionează baza de date referitoare la asociaţii/ fundaţii active şi societăţi private care au potenţialul de a sprijini direct sau indirect beneficiarii DGASPC Ilfov, cu sediul în regiunea dezvoltare Bucureşti-Ilfov, care au ca obiect de activitate asistenţa socială şi/sau protecţia copilului sau a căror activitate poate interfera cu acest domeniu. Stabileşte contacte şi întâlniri cu acestea şi face demersurile birocratice cu scopul final al partenerierii în vederea derulării de programe/proiecte/acţiuni exonerate de răspunderea financiară a D.G.A.S.P.C. Ilfov având ca beneficiari grupurile vulnerabile aflate în evidenţa instituţiei sau din comunitatea extinsă a judeţului Ilfov;
(8)Sprijină dezvoltarea reţelei de voluntari în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare. Întocmeşte şi actualizează baza de date cu voluntarii, analizează solicitările şi realizează demersurile birocratice privind gestionarea cererilor şi activităţii acestora;
(9)Colectează, centralizează şi prelucrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, cazurile şi furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia, în vederea întocmirii diverselor fişe de monitorizare (lunare, trimestriale, semestriale şi anuale) şi a rapoartelor statistice cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului din Judeţul Ilfov în conformitate cu prevederile legale;
(10)Raportează autorităţilor centrale constant, în termenele legale stabilite, situaţiile statistice solicitate privitoare la benefiari, cazuri, plăţi şi servicii;
(11)Centralizează anual indicatorii de performanţă stabiliţi de către şefii structurilor pentru anul următor, în vederea elaborării standardelor de performanţă ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(12)Planifică şi coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentaţiei în domeniul calităţii serviciilor sociale (procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate etc.) şi verifică respectarea principiilor, normelor şi standardelor din domeniul protecţiei copilului şi a asistenţei sociale a persoanelor adulte, precum şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii serviciilor sociale din structura/subordinea DGASPC Ilfov, propunând corectarea, îmbunătăţirea şi eficientizarea acestora;
(13)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(14)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Strategie, Comunicare, Monitorizare şi Management Servicii Sociale;
(15)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(16)Asigură arhivarea documentelor, la nivelulstructurii, în conformitate cu prevederile legale;
(17)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(18)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.
(19)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 27

COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI MONITORIZARE

Compartimentul Comunicare și Monitorizare este un compartiment functional în subordinea Serviciului Strategie, Comunicare, Monitorizare și Management Servicii Sociale și are următoarele atribuții:
(1)Asigura primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă, le înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor formulate de către departamentele cărora le sunt adresate, către petiționari;
(2)Asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate (evaluarea inițială), pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii instituției, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
(3)Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la petiții – înregistrare, stabilire termene răspuns, arhivare, conform prevederilor legale și a procedurilor interne aprobate;
(4)Propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
(5)Redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de direcție, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
(6)Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(7)Centralizează rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de direcțiile/ serviciile/compartimentele/centrele din D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(8)Întocmește și redactează raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Ilfov, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate în cadrul instituției;
(9)Asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
(10)Aduce imediat la cunoștință conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
(11)Comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, prin actualizarea permanentă a site-ului D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(12)Întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C.Ilfov și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
(13)Întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Ilfov cu diferite ocazii;
(14)Creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(15)Reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
(16)Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către cetățeni/instituții/presa etc., în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;

(17)Colectează şi sintetizează informaţiile necesare întocmirii fişelor de monitorizare (lunare, trimestriale, semestriale şi anuale) precum şi întocmeşte rapoartele statistice cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului din Judeţul Ilfov în conformitate cu prevederile legale;
(18)Centralizează anual indicatorii de performanţă stabiliţi de către şefii structurilor pentru anul următor, în vederea elaborării standardelor de performanţă ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(19)Centralizează şi sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială în vederea întocmirii fişelor de monitorizare;
(20)Centralizează şi întocmeşte fişa lunară de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(21)Centralizează datele şi întocmeşte fişa de monitorizare privind copiii fugiţi din sistemul de protecţie specială;
(22)Centralizează lunar din registrele Comisiei pentru Protecţia Copilului – Ilfov hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite şi certificatele de încadrarare în grad handicap cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(23)Analizează, sintetizează şi centralizează, lunar, informaţiile din Registrul de Dispoziţii de la nivelul D.G.A.S.P.C.Ilfov, în vederea întocmirii situaţiei privind protecţia specială a copilului, în regim de urgenţă;
(24)Centralizează şi actualizează, lunar, conform fişelor de monitorizare colectate de la compartimentele de specialitate, situaţia beneficiarilor de măsură de protecţie specială din serviciile de tip rezidenţial şi plasamente familiale (AMP – Alternative Familiale), pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor;
(25)Centralizează, analizează şi întocmeşte lunar situaţia cazurilor de prevenire a separării copilului de familia sa, cât şi a cazurilor de menţinere a acestora în familia naturală;
(26)Centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanţele judecatoreşti prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecţie specială conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(27)Centralizează datele şi întocmeşte trimestrial „Fişa Generală de Monitorizare";
(28)Centralizează, analizează şi întocmeşte fişele lunare, trimestriale şi semestriale de monitorizare privind situaţia copiilor instituţionalizaţi/neinstitutionalizaţi;
(29)Centralizează, analizează şi întocmeşte raportarea lunară către Consiliul de Monitorizare, privind facilităţile de tip rezidenţial pentru copiii şi adulţii aflaţi în centrele de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu handicap;
(30)Centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fişei de monitorizare privind cazurile de violenţă în familie (persoane adulte şi/sau copii);
(31)Centralizează si verifică datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiţi în unităţile sanitare;
(32)Centralizează datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(33)Centralizează datele şi întocmeşte fişa de monitorizare privind copii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa populaţiei;
(34)Centralizează datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind situaţiile/cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi trafic al copilului de la nivelul judeţului Ilfov;

(35)Centralizează, analizează şi întocmeşte raportarea trimestrială către UNHCR (Înaltul Comisariat pentru Refugiaţi al Naţiunilor Unite) referitoare la situaţia minorilor neînsoţiţi;
(36)Centralizează datele şi întocmeşte fişa de monitorizare privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, înregistraţi din părinţi necunoscuţi;
(37)Asigură trimestrial centralizarea şi transmiterea către ANPDPD, în colaborare cu Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială, a situaţiilor statistice (I2-4-7, I8, I9 şi I11) privind persoanele adulte instituţionalizate în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(38)Asigură trimestrial, respectiv semestrial centralizarea şi transmiterea către ANPDPD, în colaborare cu Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială, a situaţiilor statistice (N7 şi N8), cu privire la numărul de asistenţi personali şi plata salariilor cuvenite acestora şi numărul total de indemnizaţii cuvenite părinţilor sau adultului/reprezentant legal, precum şi numărul persoanelor cu handicap şi al asistenţilor personali/însoţitorilor beneficiari de transport urban din judeţ şi situaţia plăţii transportului urban, din judeţul Ilfov;
(39)Centralizează şi întocmeşte fişa trimestrială de monitorizare privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinţi sau unic susţinător);
(40)Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, ale administraţiei publice centrale din judeţele ţării sau, după caz, din sectoarele Municipiului Bucureşti, în care funcţionează, în vederea identificării măsurilor luate şi a identificării copiilor aflaţi în sistemul de protecţie socială, cazuri semnalate şi înregistrate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(41)Formulează şi transmite în termen, răspunsurile la solicitările primite de la instituţiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(42)Realizează sinteze şi analize ce cuprind date şi informaţii cu privire la activitatea desfăşurată de D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(43)Colaborează cu alte instituţii de profil în vederea eficientizării transmiterii fişelor de monitorizare;
(44)Solicită date de la serviciile D.G.A.S.P.C. Ilfov, în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
(45)Asigură primirea şi expedierea corespondenţei instituţiei (poştă, poştă militară, fax, e-mail) în conformitate cu procedurile interne aprobate şi cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
(46)Pune la dispoziţia cetăţenilor, în vederea completării, formularele-tip existente la nivelul D.G.A.S.P.C.Ilfov, în funcţie de cerinţa acestora, împreună cu lista tuturor documentelor necesare pentru soluţionarea problemei/cererii solicitantului;
(47)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(48)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Comunicare şi Monitorizare;
(49)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(50)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Comunicare şi Monitorizare, în conformitate cu prevederile legale;
(51)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(52)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

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

Art. 28

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE EST „VOLUNTARI"

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

Complexul de Servicii Sociale Est „Voluntari" se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, este condus de un şef complex şi este structurat pe 3 componente:

- ***Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social;***
- ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoanele fără Adăpost "Acasă";***
- ***Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane.***

Art. 29

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

Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social este structurat pe 4 componente:

- Compartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul Social
- Compartimentul Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri
- Compartimentul Management de caz copil
- Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi Violenţă Domestică

Centrul este coordonat de un şef centru.

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

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoaneibeneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
h) realizarea unei intervenții specializate, prin echipe pluridisciplinare;
i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parentale;
k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială, precum și cu celelalte instituții publice de la domiciliul copilului/familiei.

Centrul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social propune plasamentul în regim de urgență pentru toți copiii aflați în situațiile mai jos prezentate:

a) copii victime ale oricăror forme de violență, abuz, neglijare;
b) copii victime ale traficului, migrației,
c) copiilor repatriate.

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

d) familii cu copii aflate în situație de risc;
e) persoane fie victime ale violenței în familie, fie agresorilor.

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

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

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

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

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

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

Art.30

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST "ACASĂ"

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecției adultului/familiei, pe o perioadă determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent și funcționează conform Ordinului MMSJ nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cod 8790CR-PFA-1.

Centrul este coordonat de un șef centru.

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

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

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

- o condiții de viață decente;
- o asistență medicală primară;
- o consiliere socială și de suport privind reintegrarea socială și profesionala a acestora.

Serviciile sociale acordate :

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

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

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

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

Art. 31

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Este un serviciu înființat în conformitate cu Legea nr. 678 din 21 noiembrie 2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, lege care reglementează prevenirea și combaterea traficului de persoane, precum și protecția și asistența acordată victimelor unui astfel de trafic, acestea constituind o violare a drepturilor persoanei și o atingere a demnității și integrității acesteia.

Coordonarea centrului este asigurată de către șeful Complexului se Servicii Sociale Est „Voluntari". Acesta întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane și propune structura organizatorică a acestuia care vor fi aprobate de Consiliul Județean Ilfov cu consultarea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.

În Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, beneficiarilor li se asigură condiții civilizate de cazare și igienă personală, hrană, asistență psihologică și medicală.

Serviciile sociale acordate :

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

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

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

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

Art. 32

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE „SĂFTICA"

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" s-a înfiinţat în conformitate cu Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale din Judeţul Ilfov, 2018 – 2023, elaborată în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum şi cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/local.

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" se subordonează Directorului Executiv şi este coordonat metodologic de Directorul Executiv Adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului. Este condus de un şef de complex şi este structurat pe 3 componente:

- ***CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA";***
- ***CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA" şi***
- ***LOCUINŢA PROTEJATĂ „SĂFTICA".***

Art. 33

CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA"

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

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

Centrul este condus de un şef centru, care se subordonează şefului de complex.

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

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

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

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

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

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

Evaluarea inițială se realizează de către echipa mobilă de intervenție din cadrul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social.

În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, responsabilul din cadrul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, care instrumentează cazul este obligat să sesizeze instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură. În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului poate dispune, în termen de 5 zile de la data la care a dispus plasamentul în regim de urgență, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Săftica";

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

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

Art. 34

CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA"

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

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

Misiunea Centrului Maternal Săftica privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mama-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului sunt mame și copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate.

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

Se asigură consiliere psihologică, socială și educațională în vederea depășirii situației de criză precum și reintegrării sociale.

Specialiștii centrului îndeplinesc următoarele activități:

- întocmesc evaluării detaliate;
- întocmesc PIP (pentru cuplurile cu mame minore) și PPI (pentru mamele majore);
- întocmesc contractul de furnizare a serviciilor sociale și îl înaintează Serviciului Juridic pentru legalizare și avizare;
- efectuează de anchete sociale;
- acordă de asistentă și consiliere socială, psihologică și educațională, atât mamelor, cât și familiei extinse, pentru depășirea perioadei de criză și reintegrare socială;
- se ocupă de obținerea actelor de identitate (cărți de identitate, certificate de naștere, livrete de familie, înregistrări tardive ale nașterilor);
- se ocupă de obținerea de certificate de handicap, după caz;

o urmăresc starea de sănătate a cuplurilor mama-copil prin: înscrierea la medic de familie, programări la cabinetul de contracepție, vaccinuri;

o supraveghează mamele și copiii în spațiile comune;

o întocmesc evaluări finale;

o asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maxim 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

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

Pentru buna desfășurare a activității, Centrul Maternal colaborează cu instituțiile abilitate, cu serviciile și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.

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

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

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

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

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

Art. 35

LOCUINȚA PROTEJATĂ „SĂFTICA"

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

Locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

Locuința protejată este coordonată de către șeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica";

Serviciul social "Locuința Protejată Săftica" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

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

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

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

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

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 36

SERVICIUL EVALUARE, CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU ASISTENŢII MATERNALI

Serviciul Evaluare, Consiliere şi Sprijin pentru Asistenţii Maternali este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti.

Atribuţii:

(1)Coordonează reţeaua de asistenţi maternali profesionişti, având în vedere strategia guvernamentală în domeniul protecţiei copilului;

(2)Controlează şi coordonează aplicarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului de implementare a acestor standarde;

(3)Identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii;

(4)Întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti;

(5)Propune Comisiei de Protecţia Copilului Ilfov admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

(6)Realizează evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănatate, identitate, familie şi relaţii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală;

(7)Realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie;

(8)Pregăteşte reintegrarea copilului în familie;

(9)Propune C.P.C.Ilfov măsuri de protecţie pentru copii la asistenţi maternali profesionişti;

(10)Propune C.P.C.Ilfov revocarea măsurilor de protecţie a copiilor de la asistenţi maternali profesionişti.

(11)Evaluează şi identifică nevoile de pregătire şi a potenţialului fiecărui asistent maternal pe care îl sprijină şi monitorizează, precum şi pe membrii familiei acestuia;

(12)Stabileşte întâlniri sau viziteazî asistentul maternal cel puţin o dată pe lună, pe durata plasamentului copilului;

(13) Întocmeşte rapoarte de vizite/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul asistentului maternal, o copie de pe fiecare raport fiind transmisă acestuia;

(14) Evaluează anual activitatea asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informaţii la calitatea şi gama de servicii ale D.G.A.S.P.C.Ilfov şi de a se informa asupra procedurilor de recrutare, evaluare şi instruire;

(15) Sprijină asistentul maternal în a avea un rol activ în evaluarea anuală şi facilitează participarea acestuia la evaluare în funcţie de nevoile specifice date de dizabilitate, limbă şi cultură;
(16) Notifică asistentului maternal rezultatul evaluării, motivele şi detaliile privind procedura de contestare a rezultatului evaluării;
(17) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin;
(18) Întocmeşte fişa lunară privind prezenţa copiilor la Asistenţii Maternali Profesionişti, în vederea acordării alocaţiei de plasament.
(19) Evaluează nevoile copilului care beneficiază de serviciul de asistenţă maternală şi elaborează în acest sens planul individualizat de protecţie a acestuia, care va fi revizuit periodic;
(20)Realizează potrivirea dintre copil şi asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile şi preferinţele copilului prevăzute în planul individualizat de protecţie;
(21)Propune Comisiei de Protecţia Copilului Ilfov dispunerea măsurii de ocrotire a copilului la asistentul maternal profesionist ales în urma procesului de potrivire - fiecare copil plasat la un asistent maternal va beneficia de serviciile unui asistent social care va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecţia şi dezvoltarea sa, precum şi atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
(22)Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului referitor la situaţia psiho-socială, medicală şi educaţională a acestuia, evaluarea nevoilor copilului şi revizuirile periodice ale planului individualizat de protecţie;
(23)Stabileşte modalităţile prin care se realizează menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia şi alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
(24)Asigură îngrijirea medicală a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, de asemenea, informează şi pregăteşte copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa;
(25)Monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului plasat la asistentul maternal;
(26)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
(27)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(28)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Evaluare, Consiliere şi Sprijin Pentru Asistenţii Maternali;
(29)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(30)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Evaluare, Consiliere şi Sprijin Pentru Asistenţii Maternali, în conformitate cu prevederile legale.
(31)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(32)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(33)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 37

COMPARTIMENT ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti este un compartiment functional în subordinea Serviciului Evaluare, Consiliere şi Sprijin pentru Asistenţii Maternali, cu un număr total de 128 posturi care asigură creşterea, îngrijirea, găzduirea copilului separate temporar sau definitive de familia sa, pe perioada măsurii de protective specială.

Art. 38

SERVICIUL PROBLEME DE TIP FAMILIAL ŞI REZIDENŢIAL

Serviciul Probleme de Tip Familial şi Rezidenţial este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Asigură managementul de caz, după ce faţă de copil s-a instituit o măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial sau familial, în conformitate cu prevederile legale;
(2)Asigură verificarea trimetrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului în sistem rezidenţial/o persoană sau familie şi întocmeşte trimestrial, sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului cu măsură de protecţie specială şi a modulului în care acesta este îngrijit;
(3)Elaborează şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru fiecare copil pe toată durata măsurii de protecţie stabilită;
(4)Sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială, în urma verificărilor care au stat la baza instituirii măsurii;
(5)Identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni persoane/familii de plasament;
(6)Sprijină şi monitorizează activitatea persoanelor/familiilor de plasament prin activităţi individuale şi de grup;
(7)Identifică nevoile de pregătire şi potenţialul oricărei persoane/familii de plasament;
(8)Realizează evaluarea anuală a activităţii fiecărei persoane/familii de plasament;
(9)Verifică şi reevaluează conform legislaţiei în vigoare sau ori de câte ori este nevoie modul în care persoana/ familia de plasament îşi îndeplineşte obligaţiile faţă de copil şi nevoile acestuia şi propune măsurile necesare;
(10)Acordă asistenţă prin îndrumare şi consiliere persoanelor/ familiilor de plasament/ personal case de tip familial/ centru maternal/centru de primire în regim de urgenţă prin activităţi individuale şi de grup, în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce le revin cu privire la copii;
(11)Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului plasat la persoane/ familii de plasament/ case de tip familial;
(12)Coordonează la nevoie activitatea personalului organismelor private autorizate care desfaşoară activităţi cu copiii pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială într-o structură a sa(pentru copii referiţi de DGASPC Ilfov);
(13)Evaluează nevoile copilului, planifică serviciile, intervenţiile şi concretizează planul individualizat de protecţie;
(14)Întocmeşte, păstrează, actualizează dosarul copilului şi îl revizuieşte periodic;
(15)Sprijină şi supraveghează dezvoltarea şi integrarea socială a copilului, prin vizite la domiciliu şi instituţiile pe care le frecventează, coordonează şi monitorizează activitaţile în care sunt implicaţi alţi specialişti;
(16)Pregăteşte familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, în vederea reintegrării copilului în familie;
(17)Într-o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecţie specială, monitorizează situaţia copilului colaborând cu autoritaţile locale pentru consolidarea rezultatelor;
(18)Îndeplineşte demersurile legale pentru deschiderea procedurii de adopţie, pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
(19)Elaborează raportul de monitorizare a modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la persoana/familie, care beneficiază de alocaţie lunară de plasament, conform prevederilor art. 73 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi îl transmite Agenţie Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială;
(20)Realizează evaluarea psihologică a părinţilor care solicită reintegrarea copiilor, precum şi a situaţiei lor socio-materiale, acordând asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;

(21)Soluţionează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protectie (părinţi care au pierdut legătura cu copiii lor);
(22)Urmăreşte să realizeze diminuarea perioadei în care copiii se află în măsură de protecţie specială prin identificarea posibilităţilor de reintegrare familială a acestora sau a adoptiei;
(23)Asigură rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
(24)Colaborează în cadrul activităţilor specifice, cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi alte instituţii în vederea soluţionării situaţiilor problematice care apar;
(25)Coordonează, controlează şi îndrumă, activitatea:

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

(26)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(27)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Probleme de Tip Familial şi Rezidenţial;
(28)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(29)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Probleme de Tip Familial şi Rezidenţial, în conformitate cu prevederile legale;
(30)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(31)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(32)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 39

SERVICIUL INCLUZIUNE, PROGRAME, ANALIZĂ ŞI IDENTIFICARE SERVICII SOCIALE

Scopul acestui serviciu este de a crea, dezvolta şi aplica un ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii şi tinerii aflaţi în evidenţa sistemului de protecţie a copilului, dar şi a celor de la nivelul localităţilor din judeţul Ilfov, prin punerea în aplicare a politicilor guvernamentale şi strategiilor locale în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

Activitatea serviciului este condusă de un şef de serviciu.

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

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

Obiectivul general al structurii este creşterea gradului de incluziune pentru copiii şi tinerii beneficiari ai sistemului de protecţie a copilului din evidenţa DGASPC Ilfov şi din comunitatea extinsă a judeţului Ilfov aflaţi în situaţie de vulnerabilitate.

Obiectivele specifice ale SIPAISS sunt:

- Analiza parametrilor ce definesc grupurile vulnerabile de copii şi tineri şi identificarea de servicii sociale destinate creşterii gradului de incluziune a acestora, în vederea reducerii riscului de marginalizare socială.

- Implementarea de parteneriate, proiecte şi programe de incluziune a copiilor şi tinerilor vulnerabili.
- Evaluarea situaţiilor semnalate şi asigurarea de consiliere socială şi îndrumare pentru copiii aflaţi în situaţii de vulnerabilitate (risc de abandon şcolar, neînţelegeri şi violenţe în mediul şcolar sau familial), precum şi pentru familiile acestora. Identificarea serviciilor de consiliere pentru reabilitarea copiilor aflaţi în situaţii de vulnerabilitate.

Activităţi pricipale:

(1)Atribuţiile personalului acestui serviciu sunt axate pe zona educaţională şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, situaţii de viaţă specifice mediului familial sau serviciilor rezidenţiale, având posibile repercusiuni la nivelul deprinderilor privind:

- viaţă zilnică;
- gestiunea locuinţei şi folosirea resurselor comunitare;
- managementul banilor;
- integrarea profesională;
- dezvoltarea socială.

(2)Analizează nevoile copiilor şi tinerilor beneficiari ai serviciilor sociale publice şi private furnizate la nivelul judeţului Ilfov şi propune înfiinţarea de noi servicii sociale în domeniul protecţiei copilului în acord cu prevederile strategiilor, politicilor publice şi planurilor europene, naţionale, regionale şi judeţene;

(3)Colaborează cu celelalte servicii ale instituţiei pentru identificarea de surse de finanţare naţionale şi internaţionale în scopul elaborării şi implementării de proiecte pentru realizarea atribuţiilor şi obiectivelor DGASPC Ilfov în domeniul protecţiei copilului;

(4)Asigură implementarea de parteneriate, proiecte şi programe şi aplică măsuri, în colaborare cu specialiştii din celelalte structuri ale instituţiei, în vederea creşterii gradului de incluziune a copiilor şi tinerilor vulnerabili (ex. copii şi tineri cu risc de abandon şcolar, proveniţi din familii în care există neînţelegeri între părinţi, tineri instituţionalizaţi care urmează să iasă din sistem etc.);

(5)Evaluează nevoile copiilor şi tinerilor beneficiari ai DGASPC Ilfov din perspectiva abilităţilor de viaţă independentă şi facilitează accesul acestora la serviciile interne şi externe menite să dezvolte acest tip de abilităţi;

(6)În colaborare cu celelalte servicii ale instituţiei, participă la identificarea unor mecanisme de comunicare cu copiii şi tinerii instituţionalizaţi, cu rol consultativ, în vederea respectării dreptului fundamental de participare a acestora la nivel decizional;

(7)Contribuie la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din judeţul Ilfov şi a planului de implementare în ceea ce priveşte domeniul protecţiei copilului, în concordanţă cu prevederile strategiilor, politicilor publice şi planurilor europene, naţionale, regionale şi judeţene;

(8)Contribuie la organizarea sesiunilor de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei şi a planului anual de acţiune;

(9)Menţine legătura permanent cu serviciile din cadrul DGASPC Ilfov pentru identificarea nevoilor şi propunerea de măsuri privitoare la copiii şi tinerii vulnerabili, în vederea incluziunii sociale şi, în mod special a celei educaţionale;

(10)Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materiale necesare promovării activităţii DGASPC Ilfov şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul protecţiei copilului;

(11)Coordonează organizarea şi desfăşurarea unor evenimente şi acţiuni pentru beneficiarii copii şi tineri în colaborare cu centrele/serviciile DGASPC Ilfov;

(12)Planifică şi actualizează calendarul evenimentelor desfăşurate cu beneficiarii copii şi tineri;

(13)Participă la organizarea şi desfăşurarea de semninarii, simpozioane etc. cu diverse tematici din domeniul protecţiei copilului;

(14)Procesează solicitările înaintate către DGASPC Ilfov în baza HGR nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modelling;
(15)Monitorizează activităţile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, organizate şi desfăşurate în raza sa de competenţă teritorială prin colaborare cu structurile de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Ilfov, în baza notelor de informare depuse de către părinţi;
(16)Comunică Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie date şi informaţii referitoare la copiii care prestează activităţi în condiţiile legislaţiei aplicabile; pentru situaţiile în care notele de informare sunt transmise instituţiei, asigură verificarea modului în care copiii prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling prin colaborare cu structurile de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Ilfov;
(17)Completează centralizatorul privind situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling cu informaţiile puse la dispoziţie de către structurile de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Ilfov şi furnizează date la solicitarea conducerii, a altor structuri ale instituţiei precum şi a altor instituţii cu atribuţii în domeniu;
(18)Asigură consiliere socială şi îndrumare pentru copilul aflat în situaţii de vulnerabilitate şi părinţii acestuia în vederea respectării interesului superior al copilului;
(19)Colaborează cu unităţile şcolare în care se semnalează cazuri de violenţă între antepreşcolari/preşcolari/elevi sau de absenteism şcolar pentru evaluarea situaţiei şi aplică metoda managementului de caz în situaţiile prevăzute de legislaţia incidentă;
(20)Pentru realizarea atribuţiilor colaborează cu structurile de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Ilfov;
(21)După caz, identifică servicii de consiliere pentru copil şi/sau părinţii acestuia, în situaţia unor neînţelegeri care privesc exercitarea drepturilor şi responsabilităţilor părinteşti cu respectarea interesului superior al copilului;
(22)Pentru realizarea atribuţiilor, solicită informaţii şi documente, în condiţiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice, pentru gestionarea situaţiilor aflate în sfera sa de competenţă, acestea având obligaţia de a le pune la dispoziţie în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării, în conformitate cu Legea 272/2004 privind protectecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, art. 117, lit. g.;
(23)Pentru cazurile aflate în evidenţă, semnalează conducerii instituţiei situaţiile în care există suspiciunea de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, precum şi privind efectuarea de munci periculoase pentru copil în vederea realizării evaluării şi intervenţiei adecvate de către structura competentă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(24)Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice şi juridice;
(25)Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
(26)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(27)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce îi revin;
(28)Comunică şi colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniu asistenţei sociale;

(29)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(30)Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
(31)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 40

COMPARTIMENT PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

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

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

Atribuţii:

(1)Identifică, evaluează şi monitorizează cazurilor copiilor aflaţi în situaţii de risc sau părăsiţi în instituţiile sanitare ce au domiciliul pe raza judeţului Ilfov;
(2)Întocmeşte documentaţia necesară soluţionării cazurilor respective;
(3)Realizează evaluarea iniţială a situaţiei copilului, aflat în risc de separare de familia sa, făcând propuneri către conducerea instituţiei cu privire la monitorizarea cazului de către un responsabil de caz şi recomandări referitoare la menţinerea şi dezvoltarea legăturilor cu parinţii şi alte persoane importante pentru copil;
(4)Acordă asistenţă şi consiliere de specialitate familiilor copiilor aflaţi în situaţii de risc în vederea respectării drepturilor acestora, asumării obligaţiilor părinteşti ce le revin şi depăşirii momentelor de criză;
(5)Propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, dispunerea plasamentului în regim urgenţă, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea din unităţile sanitare;
(6)Intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov (maternităţi şi spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situaţii: gravide/mame minore şi familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflaţi în risc de părăsire în unităţi sanitare de pe raza judeţului Ilfov cu probleme grave de sănătate;
(6)Efectuează consilierea şi evaluarea din punct de vedere psihosocial a beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul compartimentului;
(7)Asigură consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare;
(8)Întocmeşte documentaţia necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgenţă pentru copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov;
(9)Colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale DGASPC Ilfov în vederea instrumentării cazurilor sesizate, pe problematica separării copilului de familia sa;
(10)Întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii cu părinţi având domiciliul pe raza judeţului Ilfov şi care au solicitat instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil;

(11)Intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în vederea clarificării situației juridice a acestora;
(12)Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
(13)Promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;
(14)Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului executiv precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Ilfov le supune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
(15)Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri, la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea asigurării respectării drepturilor copilului aflat în risc de separare de familia sa, acționând în interesul superior al acestuia;
(16)Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;
(17)Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
(18)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(19)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
(20)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
(21)Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
(22)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 41

COMPARTIMENT EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

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

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

Obiectivul general constă în evaluarea complexă socio-psiho-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilități în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare.

Compartimentul de Evaluare Complexă a copilului exercită următoarele atribuții conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului:
(1)Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe, identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

(2)Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
(3)Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
(4)Contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcţiei;
(5)Informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
(6)Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare reabilitare;
(7)Comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal dată stabilită pentru evaluare/reevaluare;
(8)Reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţîn 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
(9)Eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
(10)Colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă psihopedagogică Ilfov, în vederea respectării interesului superior al copilului;
(11)Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
(12)Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice şi juridice;
(13)Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
(14)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(15)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce îi revin;
(16)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(17)Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
(18)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 42

COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

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

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

Servicii oferite:

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

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

Atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(8)Efectuează corespondența Comisiei pentru Protecția Copilului;

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

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

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

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

(13)Întocmește rapoartele trimestriale și anuale de activitate.

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

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

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

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

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

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

Art.43

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII „PERIŞ"

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

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

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

Atribuţiile complexului de servicii sociale copii - serviciu modular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44

CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIŞ"

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

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

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

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

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

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

Art. 45

CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"

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

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

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

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

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

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

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

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

Art. 46

CASA DE TIP FAMILIAL „PERIŞ"

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

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

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

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

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

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

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casuţei de Tip Familial este permanent.

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

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

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

Art. 47

SERVICIUL ASISTENŢĂ, MANAGEMENT DE CAZ ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI

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

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

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

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

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Vidra";
- Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice„Vidra";
- Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periş";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani".

Art. 48

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI

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

Art. 49

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI CU DIZABILITĂŢI

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

Atribuţii:

(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, cererile persoanelor adulte încadrate în grad de handicap/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind obţinerea avizului A.N.P.D.P.D. pentru instituţionalizare. În acest sens, primeşte, alături de cerere, dosarul complet al persoanei adulte cu handicap, ce conţine toate documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, însoţit, obligatoriu, de dovada şi adeverinţa eliberate de primăria unde domiciliază legal persoana adultă cu handicap, prevăzute de lege, precum şi de decizia eliberată de C.E.P.H.A. privind instituţionalizarea;

(2)Întocmeşte adresa de înaintare şi transmite dosarul astfel completat către A.N.P.D.P.D. pentru obţinerea avizului;

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

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

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

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

(7)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele adulte cu handicap, instituţionalizate în cadrul C.I.A.P.A.D. / C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi a persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate în cadrul diverselor O.N.G.-uri, pentru care a fost încheiată convenţie de colaborare;

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

(9)MC coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap pentru care are numire de manager de caz şi îl înaintează S.E.C.P.A.H. în vederea revizuirii;

(10)MC realizează vizite lunare şi completează lunar Fişa de monitorizare şi Raportul de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în C.I.A.P.A.D. –C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(11)MC realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi pentru care a fost numit MC în centre private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;
(12)MC consemnează rezultatele evaluării (persoanelor adulte cu handicap instituţionalizaţi) în Raportul de evaluare a beneficiarului şi a contextului său de viaţă;
(13)MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică (semestrială) a Planului Personalizat;
(14)MC elaborează şi reevaluează periodic Planul de acţiune pentru fiecare beneficiar;
(15)În privinţa procesului de management de caz pentru persoanele adulte cu handicap instituţionalizate, MC îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare;
(16)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap în ceea ce priveşte procesul managementului de caz;
(17)MC coordonează specialiştii din cadrul echipei multidisciplinare desemnaţi pentru fiecare persoană adultă cu handicap;
(18)MC colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului încadrat în grad de handicap din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului încadrat în grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
(19)Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu handicap aflate în evidenţă;
(20)Prin MC, asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(21)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(22)Personalul din cadrul compartimentului asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(23)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(24)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(25)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(26)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 50

COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
(1)Urmăreşte îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (PAD) prin găzduirea PAD dezinstituţionalizate sau aflate în risc de reinstituţionalizare în cadrul locuinţelor inclusive;
(2)Urmăreşte asigurarea setului de standarde de locuire conform prevederilor legale;
(3)Promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate prin intermediul primăriilor locale;
(4)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările PAD/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind acordarea unei locuiţe inclusive;
(5)Managerii de caz ai PAD dezinstituţionalizaţi sau aflaţi în risc de reinstituţionalizare monitorizează setul de standard de locuire incluzivă;

(6)MC solicită, semestrial, PAD completarea chestionarului de opinie conform prevederilor legale.
(7)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;
(8)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în evidenţă;
(9)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – locuire incluzivă aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(10)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(13)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(15)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 51

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PERSOANE ADULTE

Compartimentul Asistenţă Persoane Adulte este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările persoanelor adulte (a se înţelege inclusiv persoane vârstnice)/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind instituţionalizarea;
(2)Răspunde în termene legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
(3)În vederea evaluării şi soluţionării cererilor intrate în evidenţa serviciului din partea diverselor instituţii, întocmeşte solicitări de anchetă socială către U.A.T.-urile pe raza cărora domiciliază persoanele adulte la care se face referire;
(4)Întocmeşte adrese/ solicitări către instituţii, în vederea obţinerii de informaţii/ clarificării situaţiei socio-medicală, locativă şi economică a persoanei adulte aflată în evidenţa serviciului, pentru o evaluare cât mai detaliată a cazului;
(5)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;
(6)Personalul angajat în cadrul compartimentului îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind persoanele adulte;
(7)Evaluează şi monitorizează persoanele adulte aflate în situaţie de vulnerabilitate prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primării, spitale, medici de familie, poliţie etc.;
(8)Informează persoana adultă/ familia acestuia în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a măsurilor de protecţie socială;
(9)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele vârstnice, instituţionalizate în cadrul CRPV Periş. aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(10)MC îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind asigurarea procesului de management de caz;
(11)Realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în centrele private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;
(12)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte în ceea ce priveşte acordarea măsurilor de protecţie socială şi menţinerea legăturii cu familia beneficiarilor;
(13)Colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
(14)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte aflate în evidenţă;
(15)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale.
(16)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale:
Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului.
(17)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(18)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(19)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(20)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 52

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

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

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

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

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol

securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgentelor medicale.

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

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

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

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

Promovează dezinstituţionalizarea prin măsuri specifice.

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

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

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

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

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

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor beneficiarilor.

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art.53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgenţelor medicale.

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

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

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

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

Promoveaza dezinstitutionalizarea prin masuri specifice .

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

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

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

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

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

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor pacientului.

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art. 54

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art. 55

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

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

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

Funcționare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

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

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

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanților de internare pe baza criteriilor și metodologiei de acordare a asistenței și protecției sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmărește elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare și integrare socială în concordanță cu vârsta, sexul, capacitățile și opțiunile proprii.

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

Urmărește respectarea *principiilor* de funcționare a centrelor de îngrijire și asistență:

- principiul egalității de șanse;
- principiul respectării demnității;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimității;
- principiul asigurării confidențialității;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării și parteneriatului;
- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra";

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

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

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

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

Art. 56

CENTRU DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VIDRA"

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8790CR-V-II,cu o capacitate de 40 locuri este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

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

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

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

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

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

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

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

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art. 57

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIŞ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art.58

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

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

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

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

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

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

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

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

Principalele atribuţii ale centrului sunt :

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

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

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

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

Art. 59

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

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

şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în judeţul Ilfov, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
(2)Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
(3)Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
(4)Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
(5)Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane;
(6)Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
(7)Stabileşte împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
(8)Stabileşte orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;
(9)Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea şcolară şi vocaţională a persoanelor cu handicap;
(10)Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
(11)Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecţie;
(12)Evaluează persoanele cu handicap şi propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;
(13)Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartiment Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
(14)Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
(15)Evaluează nevoile persoanelor cu handicap în vederea identificării, stabilirii şi acordării serviciilor comunitare existente;
(16)Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC Ilfov sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
(17)Realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
(18)Realizează activităţi şi servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap şi familiile acestora;
(19)Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru;
(20)Primeşte şi instrumentează cererile persoanelor în scopul obţinerii atestatului de asistent personal profesionist;
(21)Realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare în scopul obţinerii atestatului de asistent maternal profesionist;
(22)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(23)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Comunicare şi Monitorizare;
(24)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(25)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în conformitate cu prevederile legale;
(26)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(27)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

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

Art.60

SERVICIUL EVIDENŢĂ, SECRETARIAT ŞI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Atribuţii:

(1)Stabileşte dreptul la prestaţii sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap în baza certificatelor înaintate de compartimentele de specialitate şi a celor transferate de la celelalte DGASPC-uri, generând dispoziţiile de stabilire a acestor drepturi;

(2)Înregistrează în programul informatic cererile de acord, emite şi transmite prin poşta electronica acorduri pentru angajarea asistenţilor personali şi acordarea indemnizaţiilor lunare de către primării;

(3)Emite legitimaţiile STB, le centralizează şi transmite centralizatorul către ADTPBI şi fiecăreia dintre cele 40 de primării;

(4)Centralizează şi transmite solicitările de eliberare a rovinetelor, ulterior acestea fiind introduse în programul informatic şi eliberate către beneficiari;

(5)Înregistrează cererile de decont fiecare dintre ele fiind introdusă în programul informatic pentru a se stabili suma cuvenită, întocmeşte lunar centralizatorul cu sumele necesare decontarii, centralizatorul fiind înaintat Compartimentului Financiar Contabil;

(6)Înregistrază cererile de eliberare a bonurilor valorice, centralizează necesarul de bonuri, le înregistrază în programul informatic şi le eliberează persoanelor cu dizabilităţi îndreptăţite;

(7)Emite biletele de transport interurban conform opţiunii exprimate de persoanele cu dizabilităţi sau reprezentanţii legali ai acestora, introduce în programul informatic biletele de transport interurban utilizate în luna anterioara şi transmise de operatorii de transport, înaintând facturile aferente Compartimentului Financiar Contabil;

(8)Efectuează la solicitarea personae cu dizabilităţi sau a reprezentanţilor legali ai acestora transferul dosarelor admninistrative ale beneficiarilor care şi-au stabilit domiciliul sau reşedinţa pe raza altei unităţi administrativ teritoriale;

(9)Întocmeşte raspunsuri la solicitările de eliberare a adeverinţelor primite atât din partea beneficiarilor cât si a altor instituţii;

(10)Înregistrează în programul informatic certificatele de deces primite de la AJPIS şi evidenţa persoanelor, procedează la sistarea drepturilor şi arhivează dosarele persoanelor decedate;

(11)Întocmeşte adrese către Evidenţa persoanelor pentru comunicarea datei exacte a decesului;

(12)Actualizează baza de date în conformitate cu acte de identitate nou emise şi acordă restanţe atunci când este cazul;

(13)Actualizează, la cererea persoanelor cu dizabilităţi sau a reprezentanţilor legali ai acestora modalitatea de plata (mandate postal sau cont bancar);

(14)Întocmeşte adeverinţe pentru obţinerea creditelor cu dobândă subventionată;

(15)Întocmeşte şi transmite către ANPDPD rapoartele statistice;

(16)Întocmeşte şi transmite exporturile CJP, CAS,;

(17)Actualizează baza de date cu asistenţii personali şi beneficiarii de indemnizaţii lunare acordate de primăriile de pe raza localităţii de domiciliu;

(18)Acordă informaţii şi răspunsuri atât telefonic cât şi prin intermediul poştei electronice, soluţionează problemele sesizate, tipăreşte documente primite prin e-mail;

(19)Susţine programul de lucru cu publicul de doua ori pe săptămână;

(20)Operează sistarea beneficiarilor care înregistrează returul prestaţiilor sociale mai mult de 3 luni sau care au decedat;

(21)Transmite spre verificare baza de date catre Administratia Nationala a Penitenciarelor în vederea identificării persoanelor cu handicap private de libertate si procedează la sistarea acestora;
(22)Centralizează si transmite ANPDPD cererile de eliberare a Cardurilor Europene de Dizabilitate;
(23)Transmite spre verificare baza de date către evidența persoanelor, procedează la actualizarea/sistarea beneficiarilor care nu mai domiciliază pe raza județului Ilfov, transferarea dosarelor catre DGASPC-urile de pe raza noului județ/sector de domiciliu;
(24)Realizează verificările premergătoare, corectează eventuale erori, întocmește și încarcă în programul DIAMANT fișierul de plată;
(25)Realizează pentru fiecare primărie, la solicitare Prefecturii, situația beneficiarilor POAD;
(26)Asigură emiterea legitimațiilor de dizabilitate la solicitarea persoanelor cu handicap;
(27)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
(28)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(29)Asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
(30)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(31)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(32)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(33)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 61
COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment functional în subordinea Serviciului Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială ce asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.H.A.) și are următoarele atribuții:
(1)Realizează programarea și organizarea ședințelor, asigură convocarea membrilor și invitarea persoanelor conform prevederilor legale;
(2)Întocmește ordinea de zi după primirea și verificarea dosarelor sociale și/sau medicale ale beneficiarilor;
(3)Participă la desfășurarea ședințelor și, prin secretarul desemnat, asigură consemnarea dezbaterilor și audierilor persoanelor în registrul de procese-verbale;
(4)Asigură conformitatea actelor emise de către comisii cu deciziile consemnate în procesele-verbale de ședințe;
(5)Asigură redactarea, tipărirea, semnarea și comunicarea hotărârilor, certificatelor de încadrare în grad de handicap, precum și a celorlalte documente CEPAH, în termenele legale;
(6)Colaborează cu toate serviciile sociale și centrele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele administrative emise de către Comisie;
(7)Colaborează cu celelalte Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului locale/județene, cu alte instituții publice și O.N.G.-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
(8)Ține evidențe specifice: registre hotărâri, registre certificate încadrare în grad de handicap, corespondență, registre procese-verbale ale ședințelor, note interne, dosare ședințe, procese-verbale predare-primire dosare/documente/certificate, orice alte documente emise de către Comisie;
(9)Gestionează registrul de contestații formulate împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap competența de soluționare revenind Comsiei Superioare;

(10)Gestionează şi comunică deciziile Comisiei Superioare emise după soluţionarea contestaţiilor depuse împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap adulţi;
(11)Asigură punerea în aplicare de către Comisie a sentinţelor civile emise de către instanţele judecătoreşti, definitive şi irevocabile, care stabilesc obligaţii în sarcina acestora;
(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(13)Asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
(14)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(15)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(16)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(17)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECŢIEI ECONOMICE

Art. 62

COMPARTIMENT PLANIFICARE BUGETARĂ ŞI MANAGEMENT FINANCIAR

Compartimentul Planificare Bugetară şi Management Financiar este un compartiment functional în subordinea Directorul Executiv Adjunct al Direcţiei Economice şi are următoarele atribuţii:
(1)Propune proiectul de buget şi a rectificării acestuia conform fişelor de finanţare;
(2)Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli;
(3)Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor aprobate de Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
(4)Asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
(5)Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuţiei bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plată;
(6)Întocmeşte lunar contul de executie;
(7)Întocmeşte contul anual de excuţie bugetară;
(8)Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului însotită de un raport explicativ privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar;
(9)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(10)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară şi Management Financiar;
(11)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(12)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară şi Management Financiar, în conformitate cu prevederile legale;
(13)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(14)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(15)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(16)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 63

COMPARTIMENT CONTABILITATE ŞI SALARIZARE

Compartimentul Contabilitate şi Salarizare este un compartiment functional în subordinea Directorul Executiv Adjunct al Direcţiei Economice şi are următoarele atribuţii:

(1)Gestionează resursele financiare pentru fiecare centru;

(2)Centralizează toate operaţiunile contabile a centrelor;

(3)Întocmeşte situaţiile economice către direcţia generală de statistică, administraţia financiară şi celelalte autorităţi;

(4)Ţine evidenţa patrimoniului D.G.A.S.P.C.Ilfov, organizează inventarierea periodică a acestuia şi prezintă propuneri de completare sau scoatere din uz a unor mijloace fixe şi bunuri de inventar;

(5)Asigură elaborarea proiectului bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

(6)Organizează şi conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;

(7)Întocmeşte dările de seamă contabile privind execuţia bugetului propriu;

(8)Organizează şi asigură exercitarea controlului financiar preventiv;

(9)Urmăreşte plata salariilor şi a celorlalte drepturi ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(10)Asigură şi urmăreşte modul cum sunt folosite sursele financiare pentru funcţionarea centrelor de plasament şi a altor unităţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(11)Colaborează cu direcţia economică din cadrul consiliului judeţean pentru asigurarea condiţiilor optime de cazare şi hrană pentru copii din centrele de ocrotire, respectiv adulţii din centrele de asistenţă, cu respectarea normelor de dotare şi alocaţie bugetară;

(12)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;

(13)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentui Contabilitate şi Salarizare;

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

(15)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentui Contabilitate şi Salarizare, în conformitate cu prevederile legale.

(16)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

(17)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

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

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

Art. 64

SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE, SSM ŞI PSI

Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei Economice şi este condus de un şef serviciu.

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

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

Atribuţii:

(1)Asigură condiţii pentru buna desfăşurare a activităţii serviciilor aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(2)Organizează şi urmăreşte activitatea personalului administrativ şi deservire;

(3)Raspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională şi evidenţă a mobilierului, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea instituţiei;

(4)Propune reparaţiile privind mobilierul, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea D.G.A.S.P.C.Ilfov, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participarea la efectuarea recepţiilor acestora;

(5)Întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite necesare;

(6)Coordonează activitatea şoferilor, ţine evidenţa foilor de parcurs, eliberează bonurile de benzină, asigură service auto pentru mijloacele de transport ale instituţiei;

(7)Organizează şi răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor D.G.A.S.P.C.Ilfov, asigurând securitatea fondului arhivistic prin măsuri de protecţie specifice;

(8)Sprijină aprovizionarea cu alimente şi alte materiale a centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov;

(9)Participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

(10)Efectuează, în condiţiile legii, demersurile necesare autorizării funcţionării unităţii din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

(11)Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie pe baza măsurilor stabilite la identificarea şi evaluarea riscurilor;

(12)Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţii unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

(13)Propune angajatorului atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate;

(14)Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

(15)Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (instruirea introductiv - generală) şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

(16)Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unităţii;

(17)Asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, precum şi instruirea tuturor lucrătorilor în aplicarea lui;

(18)Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

(19)Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor h.g. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

(20)Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(21)Ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită munca de noapte;

(22)Ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită condiţii de muncă speciale pentru persoane vulnerabile (gravide/protecţia maternităţii la locul de muncă, protecţia persoanelor cu dizabilităţi şi a persoanelor sub vârsta de 18 ani);

(23)Ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită examene medicale suplimentare;

(24)Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic pentru aplicarea Ordonanţa de Urgenţă nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;

(25)Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
(26)Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate, întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor conform prevederilor Hotărâre Guvernului nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
(27)Participă la cercetarea evenimentelor şi întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute în normele metodologice (Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, art. 108-177);
(28)Elaborează rapoartele privind cercetarea accidentelor de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
(29)Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
(30)Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă făcându-se anual măsurători privind condiţiile de lucru cu specialiştii de la direcţia de sănătate publică;
(31)Colaborează cu serviciile externe de sănătate în muncă şi cu medicul de medicina muncii, asigurând planificarea efectuării examenului medical la angajare şi a controalelor medicale periodice ale lucrătorilor;
(32)Urmăreşte actualizarea planului de avertizare şi a planuluide evacuare;
(33)Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii;
(34)Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea;
(35)Contractelor de prestări servicii cu alţi angajatori;
(37)Întocmeşte necesarul de mijloace materiale necesare pentru desfăşurarea activităţilor menţionate;
(38)Asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor identificate şi evaluate de către servicii externe atestate;
(39)Întocmeşte şi actualizează planurile de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora;
(40)Întocmeşte planificarea activităţilor PSI şi de apărare civilă;
(41)Întocmeşte şi actualizează regulamentul privind organizarea, atribuţiile, funcţionarea celulei pentru situaţii de urgenţă şi a celulei de urgenţă;
(42)Planificarea activităţilor conform planului anual de pregătire în situaţie de urgenţă şi organizarea întrunirilor de min. 4 ori pe an;
(43)Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
(44)Asigură pregătirea şi antrenarea echipelor de primă intervenţie organizate la punctele de lucru ale unităţii;
(45)Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către salariaţi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
Asigură verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat potrivit legii;
(46)Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea salariaţilor (instructajul introductiv - general) şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;
(47)Întocmeşte necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, a materialelor de instruire şi a indicatoarelor de avertizare.
(48)Participarea la evenimentele deosebite ce pot să apară (controale ale inspectorilor de specialitate sau cercetare evenimente);
(49)Participarea la punerea în practică a măsurilor dispuse de către inspectorii pentru situaţii de urgenţă, cu ocazia controalelor şi al cercetării evenimentelor.
(50)Verifică existenţa documentelor însotitoare ale instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

(51)Participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalaţiile ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
(52)Desfăşurarea activităţii cu respectarea obligaţiilor şi răspunderilor prevăzute în prescripţiile tehnice ISCIR şi în celelalte dispoziţii legale în domeniu;
(53)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(54)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,Aprovizionare, SSM şi PSI;
(55)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(56)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic şi Aprovizionare, SSM şi PSI, în conformitate cu prevederile legale.
(57)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.
(58)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.
(59)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI, în conformitate cu prevederile legale.
(60)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(61)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(62)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(63)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV
STATUTUL PERSONALULUI

Art.65 Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Ilfov se aprobă de către Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
Art.66 Numirea Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov se face prin Hotărârea Consilului Judeţean în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;
Art.67 Angajarea/numirea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziţie a Directorului Executiv se face şi eliberarea din funcţie a personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov;
Art.68 Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;
Art.69 Personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite;
Art.70 Personalul D.G.A.S.P.C.Ilfov răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament şi în fişele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională;
Art.71 Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului din care face parte, care decurg din legislaţia în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Ilfov ;
Art.72 Personalul D.G.A.S.P.C.Ilfov are obligaţia de a asigura securitatea documentelor cu conţinut secret răspunzând de scurgerea de informaţii;
Art.73 Neîndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu în termen legal se sancţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.74

(1) Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu;

(2) Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic;

Art.75 Şefii de servicii/centre/ îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduc inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în mod direct în faţa şefilor direcţi şi a conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc;

Art.76 Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă;

Art.77 Prezentul Regulament se aprobă prin hotarâre a Consiliului Judeţean Ilfov;

Art.78 Regulamentele Centrelor din subordine fac parte integrantă din prezentul Regulament;

Art.79 În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
George – Denis SENCIUC

Anexa nr.2.1 la HCJ nr. 241 /13.08.2024

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

Art. 1. Definiție

(1) Complexul de Servicii Sociale Copii Periș este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Complexul de Servicii Sociale Copii Periș deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Periș este înființat și funcționează ca serviciu social și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Acesta coordonează activitatea din cadrul:

- **Casei de Tip Familial Ariniș (Anexa 1)**
- **Casei de Tip Familial Sabar (Anexa 2)**
- **Casei de tip familial Periș (Anexa 3)**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș este de a asigura creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 54/24.04.2019 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

d) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

e) descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi furnizorii privaţi acreditaţi;

f) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

g) respectarea demnităţii copilului;

h) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

i) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt pe fiecare serviciu social:

Casa de Tip Familial Ariniş şi Casa de Tip Familial Sabar

- copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani

Casa de Tip Familial Periş

- copii/tineri cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7- 18/26 ani.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt următoarele:

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

1. *Reprezentarea* furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului.
2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. *Îngrijirea spaţiilor de locuit* — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. *Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate* - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului centrului şi a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. *Educare* - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunostinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. *Elaborare si implementare programe de recuperar* individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. *Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă* - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

10. *Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional* - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare iniţiala, detaliata, precum şi reevaluare periodică psiho-socio-medico-educaţională;

11. *Supraveghere* – asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potenţial vătămător şi a accidentelor;

12. *Reintegrare familială şi comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială şi/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activităţi culturale* – asigură beneficiarilor posibilităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protectie pentru ca aceştia să poată contacta si implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcţionare şi PIP.

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

1. Asigură consilierea şi informarea familiilor, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborări cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de socializare şi/sau de inserţie socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale beneficiarilor instituţionalizaţi la nivelul centrului;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

5. Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. Sprijină şi încurajează voluntariatul în activitaăţile cu copiii din cadrul serviciului social;

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

8. Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituţional, rapoarte de activitate;

10. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identităţii sale sau de unele dintre acestea, centrul, prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse şi a altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinti, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului

în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

6. Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizari/reclamații;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopulî îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și repsctării principiului continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului (donații, sponsorizări).

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periș este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții, cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș, statul de funcții, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024 la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

(3)Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş funcţionează cu un număr de 41 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de complex şi şef centru

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 31 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periş este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periş asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periş, este:

a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog (263411) – 1 post;
c) instructor educator (263508) – 2 posturi;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
e) educator specializat (531203) – 4 posturi;
f) asistent medical generalist (325901) – 3 posturi;
g) supraveghetor de noapte (532907) – 6 posturi;
h) infirmier (532103) – 10 posturi;
i) părinte social (531202) – 3 posturi.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, pe specialităţi:

a. Asistent social

1.este numit responsabil de caz pentru copilul admis în cadrul complexului;

2.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.)

3.consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relaţia cu familia, probleme identificate , evaluarea iniţială a copilului etc.;

4.se asigură că, copilul trăieşte într-un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

5.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru;

6.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

7.întocmeşte pentru fiecare copil protejat în complex dosarul de plasament, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în complex; fişele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

8.păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens, dosarele personale ale beneficiarilor;

9.predă pe proces verbal la ieşirea din sistem dosarele beneficiarilor, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus măsura de protecţie specială;

10.se asigură că dosarele beneficiarilor sunt conforme şi complete şi conţin documentele obligatorii;

11.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii complexului;

12.ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi electronic;

13.pregăteşte copii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure;

14.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în cadrul complexului;

15.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistem sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

16.întocmeşte, în situaţia reintegrării în familie, planul personalizat de servicii să fie întocmit în colaborare cu specialiştii complexului de pregătire şi sprijinire a reintegrării şi integrării copilului în familie şi cu profesioniştii din cadrul serviciului public de asistenţă socială de la nivelul localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa familia copilului;

17.planul individualizat de protecţie este implementat cu participarea copilului şi, după caz, a părinţilor/reprezentantului legal;

18.realizează monitorizarea situaţiei copiilor şi a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecţie/planurile personalizate de servicii, precum şi a modului în care copiii sunt îngrijiţi în centru;

19.se asigură că, copiii beneficiază de o alimentaţie sănătoasă şi echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creşterii şi dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoştinţele necesare pentru pregătirea meselor, precum şi posibilitatea aplicării acestor cunoştinţe, în limita vârstei şi a gradului lor de maturitate;

20.se asigură că fiecare copil deţine obiecte de igienă personală (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape, deodorant etc.). Obiectele de igienă personală se achiziţionează după consultarea prealabilă a copiilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate ale acestora;

21.stabileşte împreună cu şeful de complex un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi preferinţele copiilor;

22.împreună cu şeful de complex planifică şi organizează zilele de naştere ale copiilor la solicitarea acestora, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale;

23.aplică procedura proprie privind promovarea şi menţinerea relaţiilor cu părinţii şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, denumită în continuare Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;

24.realizează monitorizarea implicării copilului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de complex şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;

25.are abilităţi empatice şi de comunicare, astfel încât poate relaţiona în mod benefic cu copii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităţilor lor afectiv;

26.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

27.acţionează numai în interesul superior al copilului;

28.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

29.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

30.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

31.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

32.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Psiholog

1.imediat după admitere stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni, consemnând sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în cadrul complexului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de copii şi personal, data la care încetează aplicarea programului respectiv, programul de acomodare fiind disponibil la dosarul beneficiarului;

2.întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată, aceasta se regăseşte în dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului;

3.aduce la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora, Fişa de evaluare psihologică, aceştia putând solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor;

4.efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială; Reevaluarea se efectuează şi atunci când se

constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament;

5.împreună cu managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, elaborează/revizuieşte Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP), fiind analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situaţii motivate PIP poate fi analizat şi anterior termenului de 6 luni. În situaţia în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

6.implementarea Planului Individualizat de protecţie al copilului se efectuează cu participarea copilului, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a persoanelor faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie;

7.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate, zilele de naştere ale copiilor, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale. Toţi beneficiarii îşi sărbătoresc ziua de naştere, conform dorinţei lor, iar complexul asigură condiţiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;

8.educă copii să-şi dezvolte gustul pentru ţinute vestimentare potrivite pentru vârsta şi conformaţia fizică avută şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele pentru anumite modele de îmbrăcăminte şi încălţăminte;

9.încurajează şi învaţă copii să-şi administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din banii de buzunar, alocaţii, donaţii etc., sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii);

10.elaborează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţă copilului, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor; Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor din timpul liber, aceştia având dreptul să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare organizate de complex.;

11.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber;

12.încurajează copiii să-şi petreacă sfârşitul de săptămână şi vacanţele şcolare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

13.pe perioada când se află în complex, copii au asigurate toate condiţiile pentru a menţine legătura/relaţiile cu părinţii şi oricare alte persoane din afara faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament;

14.monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în şi în afara complexului etc.) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare;

15.informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

16.are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în cadrul complexului se consemnează în dosarul personal al

beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

17.organizează şi planifică împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate acţiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;

17.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

18.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

19.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

20.informează şi instruieşte copiii, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

21.asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminate;

22.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

23.în cadrul complexului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

24.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către şeful de complex şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

25.încurajează şi sprijină copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat îi tratează în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

26.în cadrul complexului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

27.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

28.informează şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea complexului în condiţii sigure;

29.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

30.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

31.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

32.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

33.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Instructor Educator

1.participă la sedinţele echipei;

2.participă, ca persoană de referinţă pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia în cadrul serviciului social;

3.participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reapartizat (nevoi educaţionale, recreere-socializare, deprinderi de viaţă independentă, îngrijire şi promovare a bunastării etc.)

4.consiliază părinţii cu privire la orice aspecte legate de viaţă copilului, de dezvoltarea fizică şi mentală a acestora;

5.implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenţie;

6.informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice şi îl încurajează pe acesta să le dezvolte şi în mediul familial;

7.organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

8.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

9.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în activităţile din cadrul serviciului social;

10.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;

11.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii umane de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

12.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

13.cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

14.abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; ştie să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

15.participă la promovarea imaginii complexului în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii;

16.în cadrul complexului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

17.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

18.informează şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea serviciului social în condiţii sigure;

19.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul activităţii desfăşurate;

20.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

21.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

22.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

23.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Kinetoterapeut

1.concepe și efectuează programul de intervenție terapeutică, efectuând terapia specifică fiecărui beneficiar în funcție de recomandare și handicap;

2.pregătește materialul didactic necesar și organizează spațiul în care se va desfășura intervenția;

3.efectuează kinetoterapia conform planului individual de terapie;

4.întocmește fișele de evaluare/reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor;

5.urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui beneficiar;

6.stabilește programul de desfășurare al ședințelor de terapie;

7.asigură protecția fizică și psihică pe perioada de derulare a terapiei;

8.stabilește tehnici și medote de intervenție corecte și științifice;

9.aplică tehnici și metode de intervenție diferențiat, în funcție de fiecare copil și le actualizează permanent;

10.participă la evaluarea copiilor, prezentând rezultatele obținute și propune modificarea obiectivelor legate de domeniul său de activitate;

11.întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția copilului și problemele întâmpinate;

12.completează fișa de monitorizare;

13.relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort;

14.participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarului;

15.păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;

16.întocmește proceduri de lucru pentru activitățiile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;

17.are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, în scris șefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

18.întocmește rapoartele statistce periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

19.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

21.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e.Educator specializat

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităților, deprinderilor, intereselor, preferințelor pentru activități utilizând tehnici specifice;

2.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

3.completează instrumentele de lucru : (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

4.participă la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare;

5.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

6.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

7.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

9.în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară, conform competențelor, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independență, activități educaționale, consemnând intervenția;

10.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc., în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor;

11.contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținera unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

12.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților pentru viața independentă;

13.însoțește beneficiarii la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate;

14.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

15.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

17.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

f. Asistent medical

1.întocmește fișa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică și realizează evaluările periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență;

3.deține evidența cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscriși copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

5.afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;

6.se îngrijește ca în fiecare dosar al copilului există informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;

7.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală;

8.completează în fișa medicală, informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada ședерii copilului în cadrul serviciului social, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);

9.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani;

10.asigură relaționarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creșterea și îngrijirea acestuia și facilitează comunicarea cu ceilalți copii aflați în cadrul serviciului social, precum și cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

11.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

12.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

13.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

14.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

15.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

16.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi conducerii serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

17.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

18.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

19.protejează copiii contra riscului de infecţii;

20.în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav, se asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia;

21.execută programul de recuperare indicat de medic;

22.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

23.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

24.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

25.însoţeste copii la unităţiile sanitare (policlinici, spitale);

26.păstreaza şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

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

28.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

29.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

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

31.răspunde de starea de sănătate a copiilor din cadrul serviciului social;

32.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

33.urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, sala de mese etc.) să fie permanent aerisite;

34.va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

35.nu administrează medicamente fără avizul medicului şi fără recomandare;

36.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

37.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

38.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

39.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

g.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea și până la încredințarea lor;

2.supraveghează cu strictețe vizitele în cadrul complexului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada șederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească complexul fără învoire;

3.are obligația de a oferi explicații pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara complexului și obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

4.stinge lumina la dormitoare și supraveghează beneficiarii în timpul nopții;

5.are obligația să cunoască numărul de telefon al șefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliției, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituții;

6.sprijină copii să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității;

7.are o relație firească cu copii, bazată pe sinceritate și respect reciproc;

8.cunoaște opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc pe aceștia;

9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore și completarea în Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

13.are o relație firească cu copii, bazată pe sinceritate și respect reciproc;

14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris și verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

16.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

17.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

19.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

h.Infirmier

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viață și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor locuite de aceștia;

3.desfășoară activități individuale și de grup, în vederea formării/dezvoltării depriderilor de autonomie personală și socială;

4.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de pregătire în vederea formării deprinderilor de viață independentă;

5.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;

6.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;

7.observă starea de sănătate a beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical;

8.transmite informații scrise și verbale cu ocazia predării/preluării schimbului de tură;

9.supraveghează desfășurarea vizitelor;

10.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

11.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

12.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara serviciului social și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

13.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

14.supraveghează și răspunde de viața și integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizați;

15.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

16.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

17.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

18.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

i.Părinte social

1.parpicipă la activitatea de îngrijire de bază ale beneficiarilor ;

2.la începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare, iar în cazul în care se constată neregului, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful;

3.participă la pregătirea hranei și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igenico sanitare corespunzătoare;

4.sprijină copii în efectuarea temelor;

5.organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, cheltuirea banilor de buzunar;

6.aduce la cunoștință copiilor ROI, Regului interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI;

7.participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurarea curățeniei;

8.participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;

9.asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;

10.participă la activitățile de educație non-formală;

11.participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;

12.aplică metode de terapie educațională corectiv-recuperatorie, la recomandarea psihologului;

13.elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;

14.întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educațional împreună cu dirigintele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictivă și alte documente specifice;

15.răspunde de copii plecați din unitate, asumarea acestei răspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate:locul unde se deplasaează copilul, scopul deplasării și orele între care acesta este plecat;

16.răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face prin consemnarea numărului de copii în procesul verbal;

17.colaborează cu echipa de specialiști în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (plan individualizat de servicii);

18.însoțește copii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, etc.;

19.este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii, delimitând clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

20.sprijină copiii să depășească situațiile de dificultate,să dezvolte și să-și mențină contactele socialeciale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității;

21.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);

22.sunt interzise pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;

23.informează medicul de familie cu privire la modificarea stării de sănătate a copiilor, monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;

24.încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;

25.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

26.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

27.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

28.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc., și este format din:

a) administrator (515104) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) bucătar (512001) – 2 posturi;

d) ajutor bucătar (941101) – 2 posturi;

e) spălătoreasă (912103) – 1 post;

f) șofer (832201) – 1 posturi;

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere, deservire:

a. Administrator

1.organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală;

2.raportează șefului de complex toate neregurile și difuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat cât și cele nerezolvate;

3.rezolvă, prin consultare cu conducerea complexului, toate problemele ce revin compartimentului administrativ şi deservire generală;

4.colaborează cu personalul complexului în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile şi imobile existente în inventarul instituţiei, asigurând în acelaşi timp integritatea şi protecţia acestora împotriva incendiilor, furturilor şi distrugerilor de orice fel;

5.întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziţionarea de bunuri în vederea bunei gospodăriri şi administrări complexului;

6.verifică şi controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalaţiilor sanitare, electrice, termice din spaţiile complexului, poate da soluţii şi sugestii şi lua decizii în cazul delegării de către şeful complexului privind corecta şi eficienta lor exploatare;

7.urmăreşte, supraveghează şi controlează respectarea regulilor şi normelor din bucătărie;

8.urmăreşte, supraveghează şi controlează funcţionarea în termeni a instalaţiilor şi utilajelor;

9.răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

10.întocmeşte şi ţine la zi documentele privind autoturismul din dotarea complexului (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.);

11.se preocupă împreună cu şeful de complex şi persoanele desemnate de asigurarea condiţiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situaţiilor de urgenţă (inundaţii, incendii, cutremure etc.) ;

12.este secretarul CSSM, responsabil tehnic PSI participând activ şi direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme ;

13.întocmeşte şi actualizează fişele de instruire pe linie de protecţia muncii şi PSI a personalului, raportând conducerii complexului respectarea acestor norme;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Magaziner

1.primeşte, păstrează şi distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia complexului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare;

5.urmăreşte asigurarea securităţii depozitelor şi sesizează orice neregulă; -

6.are obligaţia de a păstra, îndosaria documentaţia specifică postului şi de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;

8.nu primeşte produse expirate sau modificate organo-leptic;

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;

10.urmăreşte buna funcţionare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ţine fişele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre, şi împreună cu asistentul medical întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecție;

17.întocmește NIR în 3 exemplare și predă contabilității facturile recepționate în ziua respectivă.

18.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

19.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

21.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Bucătar

1.preia alimentele de la magazia complexului pe baza listei de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregătește hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spațiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmărește utilizarea rațională a instalațiilor conform instrucțiunilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;

6.asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;

8.participă activ la curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor, a instalațiilor și echipamentelor din dotare;

9.participă la curățenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porționează și servește beneficiarii la micul dejun, prânz și cină;

11.colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

14.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

16.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Ajutor bucătar

1.răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;

2.colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;

3.spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;

4.ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;

5.nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;

6.decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

7.va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

8.va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;

9.păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

10.răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor pe care le are în dotare;

11.răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor;

12.respectă îndrumările personalului sanitar din unitate;

13.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e.Spălătoreasă

1.primeşte pentru sortare, spălare, dezinfecţie şi călcare rufele murdare;

2.asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;

3.solicită cantităţile de detergent şi dezinfectant necesare;

4.predă infirmierelor şi îngrijitorilor rufele curate, sortate, călcate;

5.asigură curăţenia, dezinfecţia şi dezinsecţia la locul de muncă;

6.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

7.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f.Şofer

1.exploatează mijlocul de transport încredinţat în cele mai bune condiţii şi doar în interesul serviciului;

2.verifică zilnic maşina înainte de plecarea în cursă (sistem de frânare, semnalizare, apa, ulei, presiune pneuri, direcţie);

3.întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurşi, ruta etc.

4.aprovizionează cu combustibil maşina de câte ori este nevoie; benzina pentru maşină se achiziţionează pe baza bonurilor de consum;

5.ia măsuri pentru efectuarea verificării tehnice anuale şi a asigurării obligatorii a maşinilor în termenul legal;

6.informează (în scris) conducerea în cazul apariţiei de probleme la maşină în vederea efectuării reparaţiilor în cel mai scurt timp in scris;

7.înlocuieşte atunci când este nevoie uleiul, filtrele de ulei şi motorină, etc. de câte ori este nevoie;

8.nu părăseşte centrul fără a avea foaia de parcurs completată şi semnată de conducere;

9.nu are voie să ţină maşina acasă sau în alte locuri de la o zi la cealaltă decât în situaţii deosebite şi cu aprobarea conducerii direcţiei/centrului;

10.asigură transportul beneficiarilor conform dispoziţiilor conducerii serviciului social;

11. asigura funcţionarea optimă a mijlocului de transport;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Complexul de Servicii Sociale Copii Periș își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

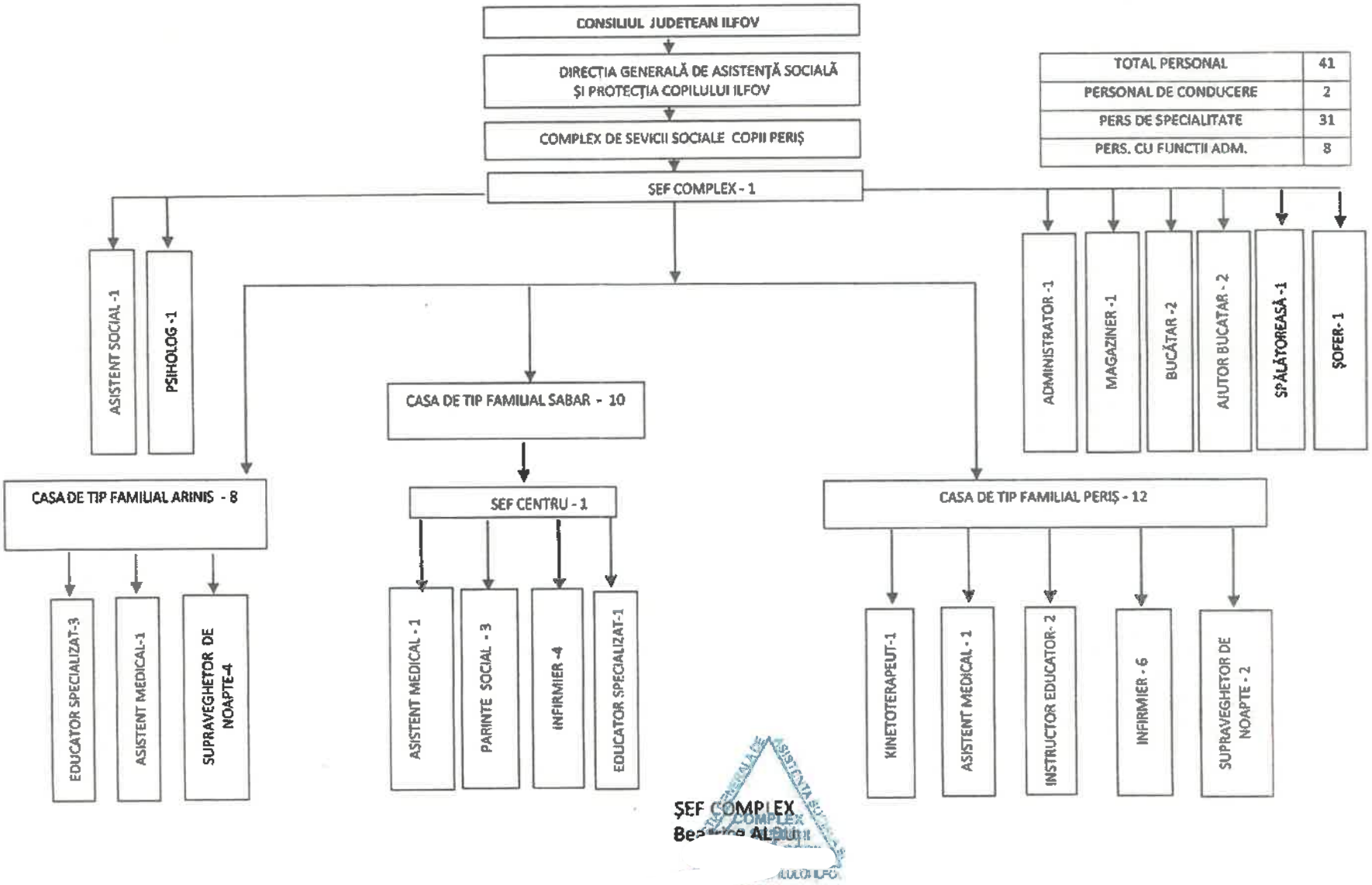
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ȘEF COMPLEX
Beatrice ALBU

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205/27.06.2024
COMPLEX DE SEVICII SOCIALE COPII PERIȘ

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	41
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	31
PERS. CU FUNCTII ADM.	8

ȘEF COMPLEX
Be[illegible] AL[illegible]

Anexa nr.2.1.1 la HCJ nr. 241 / 13.08 **2024**

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periş

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL ARINIŞ

ART. 1 Definiţie

(1) Casa de Tip Familial Ariniş este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Ariniş deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-

Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniș se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniș este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniș se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Ariniș, sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea șanselor și nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părinteşti;

d)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnității copilului;

h)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Ariniș sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiți de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluderii sociale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Ariniş se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Ariniş se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;

► Sentinţei Civile emise de către Instanţa Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

► copilul ai cărui părinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

► copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

► copilul abuzat sau neglijat;

► copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare.

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Ariniş se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului Ilfov;

► Sentinţei Civile emise de către instanţa judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

► cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (Anexa 1).

(3) Serviciul de tip rezidenţial asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională. Conform legislaţiei în vigoare, planul individualizat de protecţie al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalităţi:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

c)adopţia internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Ariniş au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Ariniş au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş sunt:

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

1. *Reprezentarea* furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. Îngrijirea spaţiilor de locuit — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului centrului şi a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. Educare - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunostinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. Elaborare si implementare programe de recuperar individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

10. Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau

degradant; asigură evaluare inițiala, detaliata, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educațională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Reintegrare familială și comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protectie pentru ca aceștia să poată contacta si implica în viața lor orice persoană, instituție, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcționare și PIP.

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

1. Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul centrului;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitaățile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

10. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condțiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidenţa evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general.

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

1. Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopulî îndeplinirii misiunii centrului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea şi îndeplinirea de către personalul centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi repsctării principiului continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor centrului (donaţii, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Ariniş, funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şeful de complex din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

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

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 10 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile şefului de complex sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Arinişasigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş, este format din:

a)educator specializat (531203) – 3 posturi;

b)asistent medical (325901) – 1 post;

c)supraveghetor de nopate (532907) – 4 posturi;

(3)Asistentul social şi psihologul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Ariniş.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Educator specializat

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităţilor, deprinderilor, intereselor, preferinţelor pentru activităţi utilizând tehnici specifice;

2.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

3.completează instrumentele de lucru: (fişa de activităţi, fişa beneficiarului, etc.) ;

4.participă la întocmirea fişei de evaluare/reevaluare;

5.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

6.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

7.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare şi participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

9.în funcţie de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfăşoară, conform competenţelor, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi educaţionale, consemnând intervenţia;

10.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc., în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor;

11.contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinera unei funcţionalităţi psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

12.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor pentru viaţa independentă;

13.însoţeşte beneficiarii la diferite activităţi de socializare sau evenimente deosebite desfăşurate în comunitate;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi de recuperare, administrarea medicaţiei, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

6.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

7.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

8.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în cadrul serviciului social, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

9.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

10.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în cadrul serviciului social, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

11.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

12.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

13.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

14.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

15.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare. Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

16.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi conducerii serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

17.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de

utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

18.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

19.protejează copiii contra riscului de infecţii;

20.în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav, se asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia;

21.execută programul de recuperare indicat de medic;

22.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

23.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

24.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

25.însoţeste copii la unităţiile sanitare (policlinici, spitale);

26.păstreaza şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

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

28.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

29.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

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

31.răspunde de starea de sănătate a copiilor din cadrul serviciului social;

32.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

33.urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, sala de mese etc.) să fie permanent aerisite;

34.va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

35.nu administrează medicamente fără avizul medicului şi fără recomandare;

36.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

37.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

38.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

39.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu strictețe vizitele în cadrul serviciului social şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească serviciul social fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara serviciului social şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

8.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

13.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Ariniş

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Ariniş îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis ŞENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ŞEF COMPLEX
Beatrice ALBU

Anexa nr.2.1.2 la HCJ nr.241 /13.08.2024

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL SABAR

ART. 1 Definiție

(1) Casa de Tip Familial Sabar este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periș.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Sabar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Sabar deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial Sabar**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov. Casa de Tip Familial Sabar deține Licență de Funcționare seria LF nr. 0001078 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial Sabar** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Sabar, sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea șanselor și nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

d)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnității copilului;

h)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sabar sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiți de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;

► Sentinței Civile emise de către Instanța Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

► copilul ai cărui părinti sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

► copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

► copilul abuzat sau neglijat;

► copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Ilfov;

► Sentinței Civile emise de către instanța judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

► cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (Anexa 1).

(3) Serviciul de tip rezidențial asigură pregatirea corespunzatoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. Conform legislației în vigoare, planul individualizat de protecție al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalități:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

c)adopția internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sabar au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sabar au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Sabar sunt:

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

1. *Reprezentarea* furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. *Îngrijirea spaţiilor de locuit* — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. *Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate* - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului centrului şi a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. *Educare* - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunostinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. *Elaborare si implementare programe de recuperar* individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. *Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independent* - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

10. *Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional* - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor

de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare inițiala, detaliata, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educațională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Reintegrare familială și comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protectie pentru ca aceștia să poată contacta si implica în viața lor orice persoană, instituție, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcționare și PIP.

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

1. Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul centrului;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitaățile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

10. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condțiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidenţa evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general.

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

1. Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopulî îndeplinirii misiunii centrului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea şi îndeplinirea de către personalul centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi repsctării principiului continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor centrului (donaţii, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Sabar, funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şef centru;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

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

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 10 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Sabar este reprezentat de şeful de centru.

(2)Atribuţiile şefului de centru sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în cadrul Casei de Tip Familial Sabar, directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Sabar, este format din:

a)asistent medical (325901) – 1 post;

b)părinte social (531202) – 3 posturi;

c)educator specializat (531203) – 1 post;

d)infirmier (532103) – 4 posturi;

(3)Asistentul social şi psihologul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Sabar.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi de recuperare, administrarea medicaţiei, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

6.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

7.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

8.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în cadrul serviciului social, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

9.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

10.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în cadrul serviciului social, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

11.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

12.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

13.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

14.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

15.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare. Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

16.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi conducerii serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

17.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

18.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

19.protejează copiii contra riscului de infecţii;

20.în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav, se asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia;

21.execută programul de recuperare indicat de medic;

22.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

23.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

24.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

25.însoţeste copii la unităţiile sanitare (policlinici, spitale);

26.păstreaza şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

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

28.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

29.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

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

31.răspunde de starea de sănătate a copiilor din cadrul serviciului social;

32.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

33.urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, sala de mese etc.) să fie permanent aerisite;

34.va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

35.nu administrează medicamente fără avizul medicului şi fără recomandare;

36.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

37.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

38.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

39.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Părinte Social

1.parpicipă la activitatea de îngrijire de bază ale beneficiarilor ;

2.la începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare, iar în cazul în care se constată neregului, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful;

3.participă la pregătirea hranei și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igenico sanitare corespunzătoare;

4.sprijină copii în efectuarea temelor;

5.organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, cheltuirea banilor de buzunar;

6.aduce la cunoștință copiilor ROI, Regului interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI;

7.participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurarea curățeniei;

8.participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;

9.asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;

10.participă la activitățile de educație non-formală;

11.participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;

12.aplică metode de terapie educațională corectiv-recuperatorie, la recomandarea psihologului;

13.elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;

14.întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educațional împreună cu dirigintele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictivă și alte documente specifice;

15.răspunde de copii plecați din unitate, asumarea acestei răspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate:locul unde se deplasaează copilul, scopul deplasării și orele între care acesta este plecat;

16.răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face prin consemnarea numărului de copii în procesul verbal;

17.colaborează cu echipa de specialiști în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (plan individualizat de servicii);

18.însoțește copii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, etc.;

19.este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii, delimitând clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

20.sprijină copiii să depășească situațiile de dificultate,să dezvolte și să-și mențină contactele socialeciale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității;

21.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);

22.sunt interzise pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;

23.informează medicul de familie cu privire la modificarea stării de sănătate a copiilor, monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;

24.încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;

25.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

26.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

27.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

28.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, relevante pentru scopul acestui post.

c.Educator Specializat

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităților, deprinderilor, intereselor, preferințelor pentru activități utilizând tehnici specifice;

2.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

3.completează instrumentele de lucru: (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

4.participă la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare;

5.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

6.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

7.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

9.în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară, conform competențelor, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independență, activități educaționale, consemnând intervenția;

10.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc., în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor;

11.contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținera unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

12.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților pentru viața independentă;

13.însoțește beneficiarii la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate;

14.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

15.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

17.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Infirmier

1.participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;

2.asigură recoltarea probelor alimentare din produsul finit, păstrarea acestora 48h în frigiderul de probe;

3.participă la activitățile de curățenie, în interiorul casei cât și în exterior;

4.asigură administrarea tratamentelor prescrise de medic conform schemei de tratament;

5. observă starea de sănătate a beneficiarilor și anunță imediat medicul de familie, monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;

6.asigură supravegherea beneficiarilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;

7.participă la activitățile de educație non-formală;

8.participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;

9.acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite

10.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

11.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Sabar

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Sabar îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ŞEF COMPLEX
Beatrice ALBU

Anexa nr.2.1.3 la HCJ nr.241 /13.08. 2024

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL PERIȘ

ART. 1 Definiție

(1) Casa de Tip Familial Periș este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periș.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Periș, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Periș deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial Periș**, cod serviciu social 8891CZ-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov. Casa de Tip Familial Periș deține Licență de Funcționare seria LF nr. 0001207 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial Periș** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Periș, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2008 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Periș se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Periș este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 54/24.04.2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș, ca entitate fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Periș se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Periș, sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea șanselor și nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

d)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnității copilului;

h)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Periș sunt:

a) copiii cu dizabilităţi cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiţi de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) cu dizabilităţi care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluderii sociale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Periş se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Periş se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;

► Sentinţei Civile emise de către Instanţa Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

► copilul ai cărui părinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

► copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

► copilul abuzat sau neglijat;

► copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare.

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Periş se face în baza:

► măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului Ilfov;

► Sentinţei Civile emise de către instanţa judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

► cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani .

(3) Serviciul de tip rezidenţial asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională. Conform legislaţiei în vigoare, planul individualizat de protecţie al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalităţi:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

c)adopţia internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Periş au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Periş au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Periş sunt:

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

1. *Reprezentarea* furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. Îngrijirea spaţiilor de locuit — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului centrului şi a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. Educare - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunostinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. Elaborare si implementare programe de recuperar individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

10. Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor

de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare inițiala, detaliata, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educațională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Reintegrare familială și comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protectie pentru ca aceștia să poată contacta si implica în viața lor orice persoană, instituție, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcționare și PIP.

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

1. Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul centrului;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitaățile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

10. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condțiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidenţa evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general.

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

1. Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopulî îndeplinirii misiunii centrului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea şi îndeplinirea de către personalul centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi repsctării principiului continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor centrului (donaţii, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Periş, funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şeful de complex din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 posturi;

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

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul casei şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 11 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Periş este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile şefului de complex sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Periş asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Periş, este format din:

a)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

b)asistent medical (325901) – 1 post;

c)instructor-educator (263508) – 2 posturi;

d)infirmier (532103) – 6 posturi;

e)supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi;

(3)Asistentul social şi psihologul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Periş.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Periş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Kinetoterapeut

1.concepe şi efectuează programul de intervenţie terapeutică, efectuând terapia specifică fiecărui beneficiar în funcţie de recomandare şi handicap;

2.pregăteşte materialul didactic necesar şi organizează spaţiul în care se va desfăşura intervenţia;

3.efectuează kinetoterapia conform planului individual de terapie;

4.întocmeşte fişele de evaluare/reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor;

5.urmăreşte starea de sănătate fizică şi psihică a fiecărui beneficiar;

6.stabileşte programul de desfăşurare al şedinţelor de terapie;

7.asigură protecţia fizică şi psihică pe perioada de derulare a terapiei;

8.stabileşte tehnici şi medote de intervenţie corecte şi ştiinţifice;

9.aplică tehnici şi metode de intervenţie diferenţiat, în funcţie de fiecare copil şi le actualizează permanent;

10.participă la evaluarea copiilor, prezentând rezultatele obţinute şi propune modificarea obiectivelor legate de domeniul său de activitate;

11.întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia, durata şi evoluţia copilului şi problemele întâmpinate;

12.completează fişa de monitorizare;

13.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia confort;

14.participă împreună cu ceilalţi specialişti la elaborarea şi reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarului;

15.păstrează confidenţialitatea informaţiilor, atât în ceea ce priveşte datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât şi în ceea ce priveşte starea de sănătate a acestora;

16.întocmeşte proceduri de lucru pentru activităţiile desfăşurate şi le actualizează ori de câte ori este necesar;

17.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris conducerii serviciului social orice problemă ivită în cadrul desfăşurării activităţii;

18.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planificarea şi realizarea evaluărilor periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi de recuperare, administrarea medicaţiei, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

6.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

7.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

8.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în cadrul serviciului social, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

9.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

10.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în cadrul serviciului social, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

11.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

12.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

13.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

14.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

15.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

16.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi coordonatorului complexului. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

17.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

18.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

19.protejează copiii contra riscului de infecţii;

20.în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav, se asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia;

21.execută programul de recuperare indicat de medic;

22.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

23.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

24.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

25.însoţeste copii la unităţiile sanitare (policlinici, spitale);

26.păstreaza şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

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

28.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

29.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

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

31.răspunde de starea de sănătate a copiilor din cadrul serviciului social;

32.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

33.va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

34.nu administrează medicamente fără avizul medicului şi fără recomandare;

35.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

36.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

37.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

38.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Instructor Educator

1.participă la sedinţele echipei;

2.participă, ca persoană de referinţă pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia în cadrul serviciului social;

3.participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reapartizat (nevoi educaţionale, recreere-socializare, deprinderi de viaţă independentă, îngrijire şi promovare a bunastării etc.)

4.consiliază părinţii cu privire la orice aspecte legate de viaţă copilului, de dezvoltarea fizică şi mentală a acestora;

5.implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenţie;

6.informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice şi îl încurajează pe acesta să le dezvolte şi în mediul familial;

7.organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

8.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

9.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în activităţile serviciului social;

10.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;

11.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii umane de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

12.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

13.cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

14.abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; ştie să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

15.participă la promovarea imaginii complexului în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii;

16.în cadrul complexului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

17.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

18.informează şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea serviciului social în condiţii sigure;

19.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul activităţii desfăşurate;

20.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

21.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

22.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

23.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Infirmier

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viaţă şi ia măsuri de evitare a oricărei situaţii şi forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi a spaţiilor locuite de aceştia;

3.desfăşoară activităţi individuale şi de grup, în vederea formării/dezvoltării depriderilor de autonomie personală şi socială;

4.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor de pregătire în vederea formării deprinderilor de viaţă independentă;

5.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor, contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi optime a beneficiarilor;

6.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijeşte de păstrarea ordinii şi curăţeniei în sala de mese;

7.observă starea de sănătate a beneficiarilor şi anunţă imediat asistentul medical;

8.transmite informaţii scrise şi verbale cu ocazia predării/preluării schimbului de tură;

9.supraveghează desfăşurarea vizitelor;

10.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziţia acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului şi mărimile potrivite; schimbarea vestimentaţiei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie şi lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

11.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregateşte pe aceştia în vederea servirii mesei şi hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure;

12.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara serviciului social şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

13.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

14.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

15.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

16.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

17.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

18.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e)Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu strictete vizitele în cadrul serviciului social şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească complexul fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara unităţii şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

8.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

13.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale din cadrul complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Periş

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Periş îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ŞEF COMPLEX
Beatrice ALBU

Anexa nr.2.2 la HCJ nr. 241 / 13.08 **2024**

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

Art. 1. Definiție

(1) Complexul de Servicii Sociale Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Complexul de Servicii Sociale Săftica deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica este înființat și funcționează ca serviciu social și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica este de a asigura, protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, a copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, adulți victime ale violenței domestice, cupluri părinte/reprezentant legal-copil victime ale violenței domestice precum și găzduirea și îngrijirea acestora pe perioadă determinată.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt următoarele:

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

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

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

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

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

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

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea complexului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt mame cu copii și femei gravide aflate în situații de dificultate, copil abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, adulți victime ale violenței domestice, cupluri părinte/reprezentant legal-copil victime ale violenței domestice precum și găzduirea și îngrijirea acestora pe perioadă determinată.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt următoarele:

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

1.semnarea de către șeful de complex, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;

2.găzduire pe perioada determinată;

3.îngrijire personală;

4.asistență pentru sănătate;

5.recuperare/reabilitare funcţională- în funcţie de nevoile şi potenţialul fiecărui beneficiar;

6.socializare şi activităţi culturale;

7.integrare/reintegrare socială;

8.cazare;

9.alimentaţie;

10.reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

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

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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

1.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

d)de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale din cadrul complexului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1.funcţionarea complexului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului care revin complexului fără personalitate juridică;

3.întocmirea proiectului bugetului propriu al complexului care se înaintează DGASPC Ilfov;

4.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului complexului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

5.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii complexului;

6.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului complexului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(3)Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica funcţionează cu un număr de 29 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de complex şi şef de centru

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 20 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica este reprezentat de şeful de complex şi şeful de centru;

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte sau directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte sau directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, este:

a)asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)consilier vocaţional (242315) – 1 post;

d)inspector de specialitate (242203) – 2 posturi;

e)asistent medical generalist (325901) – 3 posturi;

f)educator specializat (531203) – 3 posturi;

g)infirmier (532103) – 1 post;

h)supraveghetor de noapte (532907) – 8 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorii executivi adjuncţi şi aprobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica, pe specialităţi:

a. Asistent social

1.deţine dosarele, cărţile de identitate şi toate documentele ce atestă starea civilă, socială şi materială a beneficiarilor din complex;

2.reactualizează dosarele sociale şi documentele când situaţia o cere;

3.participă la efectuarea evalării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

4.efectuează reevaluări periodice în vederea monitărizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

5.raportează intrările/ieşirile;

6.completează intrumentele de lucru: (fişa de activităţi, fişa beneficiarului, etc.) ;

7.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

8.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

9.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

10.în funcţie de cerinţele generale şi specifice ale utilizatorilor, efectuează activităţi de abilitare şi reabilitare prin tehnici de intervenţie specifice (terapie ocupaţională, socioterapie, consiliere individuală, organizarea şi formarea autonomiei personale şi sociale etc.) ;

11.asigură consiliere şi suport familiei/aparţinătorilor în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii şi a reintegrării familiale şi comunitare a acestora;

12.cunoaşte toate aspectele legate de condiţiile mediului familial şi social din care provin beneficiarii;

13.întocmeşte registrul de vizite şi monitorizează desfăşurarea vizitelor la beneficiarii complexului;

14.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Psiholog

1.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor (evaluarea stării de sănătate, evalurea cognitivă, comportamentală, evaluarea personalităţii şi a mecanismelor coping/adaptare/defensive, evalurea dezvoltării psihologice etc.) ;

2.în funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor efectuează activităţi de recuperare prin tehnici de intervenţie psihologică specifice (terapie psiho-motică şi de abilitare manuală, terapie cognitiv-comportamentală, terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie, socioterapie, consiliere şi terapie suportivă, psihoeducaţie etc.) ;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

7.asigură consiliere şi sprijin psihologic familiei în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii şi a reintegrării familiale şi comunitare a acestora;

8.participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate etc.) ;

9. participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

11.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Consilier vocaţional

1.participă la buna implementare a activităţii, respectiv creşterea nivelului de integritate socio-profesională a victimelor ciolenţei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;

2.asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către acesta cu nevoile beneficiarilor, şi facilitării acesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angjare;

3.identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor VD şi evaluează nivelul de dezvoltare prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;

4.elaborează profilul vocaţional al victimelor VD în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate.

5.identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor VD dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural.

6.elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele VD ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;

7.sprijină victimele VD în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8.colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;

9.identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor VD şi mediu de lucru;

10.oferă susţinere motivaţională a victimelor VD, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

11.asigură consiliere post-amgajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele VD şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;

12.întocmeşte dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocaţională;

13.colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi cu resposabilul de dervicii sociale,

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Inspector de specialitate

1.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspectele concrete legate de situaţia beneficiarului;

2.colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în

comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

3.răspunde de orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

4.oferă asistenţă şi sprijin reprezentanţilor legali/membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

5.încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi imbolnăvire;

6.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

însoţeşte beneficiarii la diferite activităţi de socializare sau evenimente deosebite desfăşurate în comunitate;

7.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

8.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

9.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

10.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Asistent medical

1.execută, pe baza prescripţilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;

2.raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

3.semnalează medicului la care sunt sunt înscrişi beneficiarii cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor;

4.programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;

5.participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;

6.acordă ajutorul de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în complex asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, întocmeşte fişa de însoţire;

7.îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarului;

8.gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igenice şi de sterilizare prescrise;

9.ţine evidenţa administrării medicamentelor în fişa medicaţiei;

10.supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

11.organizează, controlează şi răspunde de activiatea infirmierilor şi a îngrijitorilor privind asigurarea şi întreţinerea igienei personale a beneficiarilor, menţinerea curăţeniei spaţiilor de locuit, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de prespectare a normelor igienico-sanitare;

12.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

13.monitorizează PP;

14.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

15.desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

16.supraveghează desfăşurarea vizitelor în cadrul complexului;

17.cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave si a celor sănătoase;

18.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

19.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

20.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

21.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

22.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

f. Educator specializat

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităţilor, deprinderilor, intereselor, preferinţelor pentru activităţi utilizând tehnici specifice;

2.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

3.completează instrumentele de lucru : (fişa de activităţi, fişa beneficiarului, etc.) ;

4.participă la întocmirea fişei de evaluare/reevaluare;

5.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

6.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

7.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare şi participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

9.în funcţie de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfăşoară, conform competenţelor, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi educaţionale, consemnând intervenţia;

10.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc., în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor;

11.contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinera unei funcţionalităţi psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

12.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor pentru viaţa independentă;

13.însoţeşte beneficiarii la diferite activităţi de socializare sau evenimente deosebite desfăşurate în comunitate;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

g.Infirmier

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viaţă şi ia măsuri de evitare a oricărei situaţii şi forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi a spaţiilor locuite de aceştia;

3.desfăşoară activităţi individuale şi de grup, în vederea formării/dezvoltării depriderilor de autonomie personală şi socială;

4.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor de pregătire în vederea formării deprinderilor de viaţă independentă;

5.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor, contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi optime a beneficiarilor;

6.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijeşte de păstrarea ordinii şi curăţeniei în sala de mese;

7.observă starea de sănătate a beneficiarilor şi anunţă imediat asistentul medical;

8.transmite informaţii scrise şi verbale cu ocazia predării/preluării schimbului de tură;

9.supraveghează desfăşurarea vizitelor;

10.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

11.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

12.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din complex dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara complexului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

13.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

14.supraveghează și răspunde de viața și integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizați;

15.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

16.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

17.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

18.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

h.Supraveghetor de noapte

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viață și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei spațiilor de locuit;

3.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;

4.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;

5.supraveghează desfășurarea vizitelor;

6.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

7.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

8.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din complex dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara complexului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

9.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

10.supraveghează și răspunde de viața și integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizați;

11.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

12.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

13.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

14.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc., și este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) administrator (515104) – 1 post;

c) magaziner (432102) – 1 post;

d) bucătar (512001) – 2 posturi;

c)agent curăţenic (515302) – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelate sectoare din complex, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

2.raspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3.organizează evidenţele tehnico-operative şi le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă şi la zi;

4.asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

5.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

6.poate participa şi face parte din comisia de inventariere şi comisia de recepţie;

7.participă la recepţia materialelor care intră în complex;

8.încasează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la aceştia sau de la reprezentanţii legali/persoane obligate la plata în funcţie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată încheiat cu furnizorul de servicii, parte integrantă a Contractului de servicii, în funcţie de situaţia veniturilor, după caz, colaborând cu reprezentanţii legali în situaţia în care sunt persoane aflate sub interdicţie judecatorească;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Administrator

1.organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ şi deservire generală;

2.raportează şefului de complex toate neregurile şi difuncţionalităţile observate în activitatea personalului, atât cele soluţionate imediat cât şi cele nerezolvate;

3.rezolvă, prin consultare cu conducerea complexului, toate problemele ce revin compartimentului administrativ şi deservire generală;

4.colaborează cu personalul complexului în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile şi imobile existente în inventarul instituţiei, asigurând în acelaşi timp integritatea şi protecţia acestora împotriva incendiilor, furturilor şi distrugerilor de orice fel;

5.întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziţionarea de bunuri în vederea bunei gospodăriri şi administrări complexului;

6.verifică şi controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalaţiilor sanitare, electrice, termice din spaţiile complexului, poate da soluţii şi sugestii şi lua decizii în cazul delegării de către şeful complexului privind corecta şi eficienta lor exploatare;

7.urmăreşte, supraveghează şi controlează respectarea regulilor şi normelor din bucătărie;

8.urmăreşte, supraveghează şi controlează funcţionarea în termeni a instalaţiilor şi utilajelor;

9.răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

10.întocmeşte şi ţine la zi documentele privind autoturismul din dotarea complexului (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.);

11.se preocupă împreună cu şeful de complex şi persoanele desemnate de asigurarea condiţiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situaţiilor de urgenţă (inundaţii, incendii, cutremure etc.) ;

12.este secretarul CSSM, responsabil tehnic PSI participând activ şi direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme ;

13.întocmeşte şi actualizează fişele de instruire pe linie de protecţia muncii şi PSI a personalului, raportând conducerii complexului respectarea acestor norme;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c.Magaziner

1.primeşte, păstrează şi distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia complexului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare;

5.urmăreşte asigurarea securităţii depozitelor şi sesizează orice neregulă; -

6.are obligaţia de a păstra, îndosaria documentaţia specifică postului şi de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;

8.nu primeşte produse expirate sau modificate organo-leptic;

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;

10.urmăreşte buna funcţionare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ţine fişele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre, şi împreună cu asistentul medical întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecţiune a aparatelor electrocasnice, precum şi a instalaţiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecţie;

17.întocmeşte NIR în 3 exemplare şi predă contabilităţii facturile recepţionate în ziua respectivă.

18.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d. Bucătar

1.preia alimentele de la magazia complexului pe baza listei de alimente şi le foloseşte integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregăteşte hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spaţiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmăreşte utilizarea raţională a instalaţiilor conform instrucţiunilor de exploatare, pregăteşte şi verifică funcţionarea acestora, semnalând defecţiunile;

6.asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate;

8.participă activ la curăţarea vaselor de gătit, întreţinerea ustensilelor, a instalaţiilor şi echipamentelor din dotare;

9.participă la curăţenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porţionează şi serveşte beneficiarii la micul dejun, prânz şi cină;

11.colectează zilnic probele de alimente şi le etichetează în vederea păstrării în condiţiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Agent curăţenie

1.efectuează zilnic şi ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea şi curăţarea spatiilor din interiorul şi exteriorul complexului;

2.respectă şi se conformează observaţiilor şi solicitărilor şefului de centru în ceea ce priveşte obiectul activităţii sale;

3.stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

4.răspunde de utilizarea şi păstrarea în conditii bune a ustensilelor de curăţenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum şi a celor care le folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;

5.foloseşte ustensilele potrivite şi substanţe adcvate locului de dezinfectat şi scopul urmărit;

6.poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;

7.asigura întretinerea şi igienizarea spaţiilor exterioare cladirii şi anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spatii verzi precum spatiul exterior aferent complexului;

8.transporta gunoiul şi reziduurile la containerele de gunoi în condiţii corespunzatoare;

9.curaţă şi dezinfectează pubelele şi coşurile în care se depozitează şi transportă gunoiul;

10.udă şi îngrijeşte spaţiile verzi şi plantele atât din curtea complexului cât şi în interiorul acestuia;

11.anunţă şeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor şi a materialelor necesare activităţii sale;

12.păstrează curăţenia în vestiarul propriu;

13.anunţă şeful de complex despre toate defecţiunile sau proasta funcţionare a instalaţiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din complex;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Complexul de Servicii Sociale Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

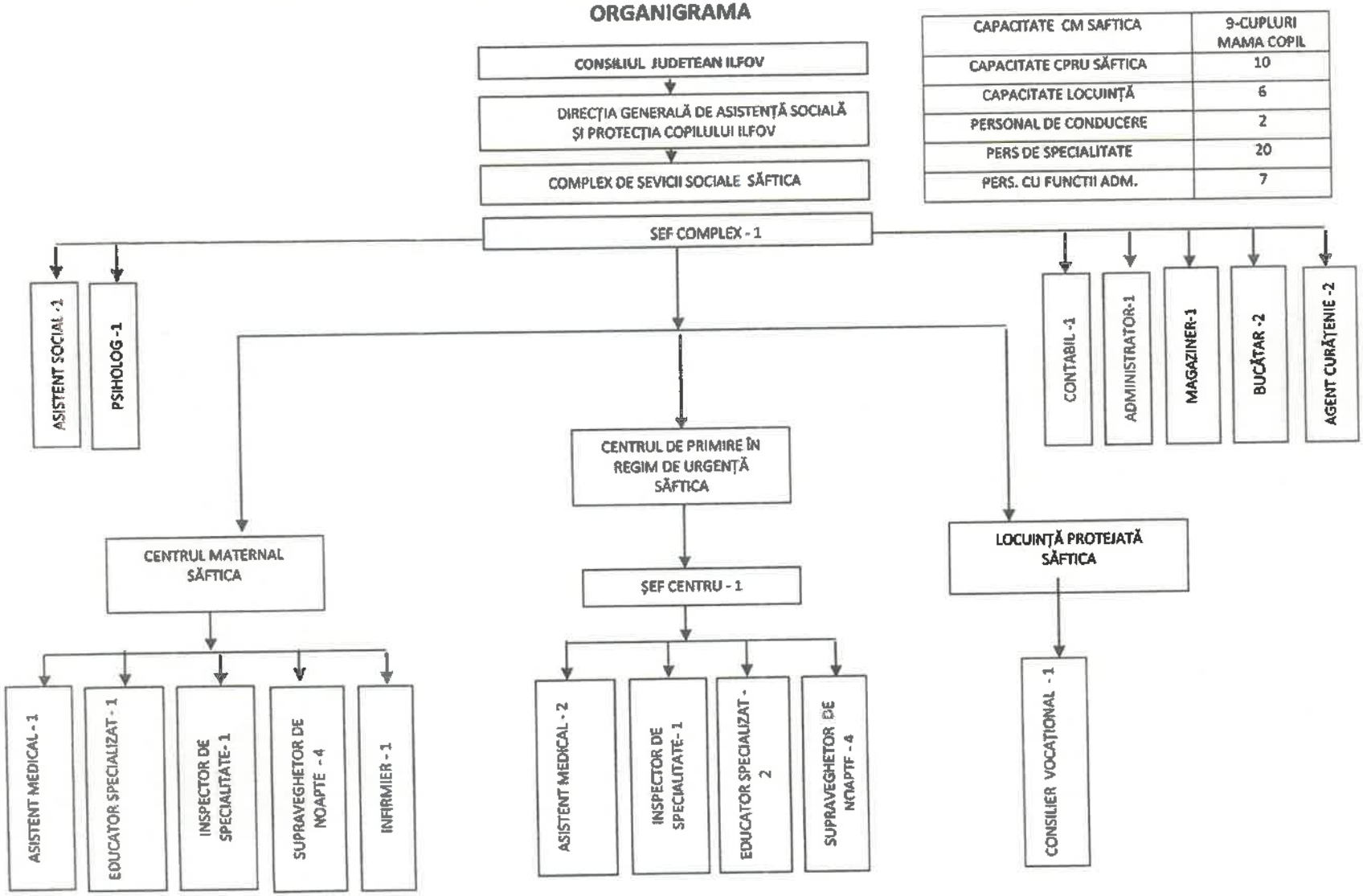
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
JUDEȚEAN ILFOV

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CM SAFTICA	9-CUPLURI MAMA COPIL
CAPACITATE CPRU SĂFTICA	10
CAPACITATE LOCUINȚĂ	6
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	20
PERS. CU FUNCTII ADM.	7

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, COPII ȘI ADOPȚII

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 0301247

Serviciul social CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ BĂTĂCA (COD SERVICIU LOCAL 1790 CR-C-II), AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE OBCA "LIFOV"

Cu sediul/domiciliul în localitatea ORȘ. BĂTĂCA, COMUNA BĂLĂCEȘTI str. CALEA BUCUREȘTI nr. 139 bloc L1 scara A, et. 1 ap. 1, județul/sectorul SIBIU

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Pe baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 19/10/2020 la data 19/10/2025

Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

Data eliberării:
Anul 2021 luna 09 ziua 24

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, COPII ȘI ADOPȚII

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 0010248

Serviciul social CENTRUL MATERNAL SAFTICA (CR DE TIP FAMILIAL 8 LOC. CR-MC-1) AL JUDEȚULUI DE SERVICII SOCIALE NĂSCUT LIPOVA

Cu sediul/domiciliul în localitatea SAT SAFTICA, COMUNA SĂLOMEȘ

str. CALEA BUCUREȘTI nr. 129 bloc - scara -

etaj - ap. - județul/sectorul JUD. ARAD

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 12/10/2020 la data 12/10/2025

Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

L.Ș.

Data eliberării: anul 2021 luna 09 ziua 14

Anexa nr.2.2.1 la HCJ nr. 241 /13.08 2024

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL MATERNAL SĂFTICA

ART. 1 Definiție

(1) Centrul Maternal Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarelor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Centrul Maternal Săftica deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Săftica, cod 8790 CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul Maternal Săftica are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001248 emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pe o perioadă de 5 ani de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025 și are sediul în Comuna Balotești, Calea Bucureștilor nr. 141, județ Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal Săftica este de prevenire a separării copilului de mama/părinții săi, formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal Săftica funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social Centru Maternal Săftica se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal Săftica se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul Centrului Maternal Săftica, sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primorditatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrarea socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii servicilor sociale acordate în Centrul Maternal Săftica sunt:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

a) Actele necesare la înscriere sunt: actele de identitate ale mamei şi copilului, actul de identitate al tatălui copilului, certificatul de naştere al copilului în cauză, certificatul de căsătorie, acte de studiu, alte documente din care rezultă starea de dificultate a cuplului mamă-copil, adeverinţă medicală care să prezinte starea de sănătate a memei şi a copilului (antecedente familiale, personale şi vaccinări);

b) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziţiei de admitere emisă de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

c) Dosarul cuplului rezident cupride: cererea mamei de înscriere, ancheta socială, dizpoziţia de admitere a cuplului mamă-copil, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidenţă, planul de servicii, programul personalizat de intervenţie (PPI), fişe de consiliere (medicale, psihologice, sociale, educaţionale), angajament de confidenţialitate, fişa de instruire, raport de vizită, adrese (către familie, autorităţi, medic, etc.), precum şi alte documente, după caz;

d) PPI este un document scris redactat de comun acord cu mama şi cuprinde componente care se referă la :relaţia mama-copil; educaţia mamei pentru creşterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea şi integrarea copilului şi a mamei; orientarea şi pregătirea pentru integrare socială şi profesională;

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în PPI se realizează în baza unui contract de rezidenţă, în care se menţionează misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului de rezidenţă, perioadă de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului, responsabilităţile celor două părţi contractuale.

f) Echipa multidiciplinară efectuează evaluarea iniţială/reevaluările cu participarea memei rezidente şi, după caz, a reprezentantului său legal, iar datele sunt păstrate în regim de confidenţialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.

g) În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centru maternal se face în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau a sentinţei civile emise de instanţa judecătorească, iar admiterea copilului prin dispoziţia emisă de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. În acest caz, dosarul minorei-mama/gravida cuprinde: cererea părinţilor de instituire a unei măsuri de protecţie, acordul scis al minorei, ancheta socială, dispoziţia de admitere în centru copilului nou-născut, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidenţă, angajament de confidenţialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecţie (PIP), fişe de consiliere (medicale, psihologice, sociale), raport de vizită etc.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Centrului Maternal Săftica sunt următoarele:

a) îndeplinirea obiectivelor PPI/Planului de servicii;

b) identificarea altor soluţii pentru cuplul mamă-copil

c) la solicitarea scrisă a mamei;

d) încălcarea repetată a contractului de rezidenţă şi regulamentelor centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal Săftica au următoarele drepturi:

a) de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

c) de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

d) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

f) de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

g) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

i) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

j) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

k) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

l) de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;

m) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

n) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

o) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

p) de a practica cultul religios dorit;

k) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;

l) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

m) de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;

n) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului Maternal Săftica au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Centrului Maternal Săftica sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;

2. primirea şi găzdirea temporară;

3. protecţie şi îngrijire (îngrijire personală, curăţenie, menaj);

4. educare/supraveghere/acordare de îngrijiri medicale curente, asigurate de asistentul medical;

5. consiliere şi informare socială, consiliere psihologică şi suport emotional;

6. reintegrare familială sau comunitară;

7. curăţenie, pază, menaj, alte activităţi administrative;

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale invormative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (fundaţii, şcoli, poliţie, spitalc, etc.) şi mediatizarea acestora.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. deținerea și aplicarea unor procedeele și instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. ținerea evidenței produselor/bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurile din dotare;

2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Maternal Săftica, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: este asigurat de șeful din cadrul complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este asigurat de personalul din cadrul complexului.

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 10 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât și personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care contribuie la desfășurarea activităților specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de șeful de complex

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

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

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

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

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

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

8.organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

10.întocmește raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;

12.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, a hotărârilor instanțelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al D.G.A.S.P.C. Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare a SCIM;

17. asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical (325901) – 1 post;

b) educator specializat (531203) – 1 post;

c) infirmier (532103) – 1 post;

d) supraveghetor de noapte (532907) – 4 posturi;

e) inspector de specialitate (242203) – 1 post ;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamenntului intern etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) acordă sprijin beneficiarilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent medical:

1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

2. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;

3. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

4. efectuează controlul epidemiologic la primirea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

5. supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

6. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unirăţile sanitare specializate;

7. efectuează vaccinările prescrise de medic;

8. participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore;

10. urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

11. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

12. coraborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii sociale;

13. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

14. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemând rezultatele în foile de observaţie a beneficiarilor;

15. participă la completarea Programului personalizat de intervenţie, Planului de servicii post-rezidenţiale şi a altor acte normative în vigoare aplicate în centrul maternal;

16. întocmeşte rapoarte de monitorizare lunară pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;

17. completează foile de observaţie medicală pentru mame şi copii, pe baza consultaţiilor specialiştilor;

18. organizează activităţi de educare şi consiliere, din punct de vedere medical în limita competenţei profesionale;

19. cunoaşte stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională şi efectuează împreună cu mama activităţi de stimulare a dezvoltării psihomotorii;

20. oferă îngrijire medicală cuplurilor rezidente potrivit pregătirii profesionale;

21. este desemnat responsabil de caz pentru cuplul mamă-copil.

b) Atribuţii educator specializat:

1. participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei gravidei/cuplului mama-copil;

2. ajută gravida/mama să dobândească deprinderile de bază pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup;

3. asigură supervizarea mamelor şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răzpunzând direct de copii ai căror mame lipsesc din centru (pentru un anumit număr de ore, datorită unuor activităţi în comunitate);

4. observă comportamentul mamei şi a copilului/copiilor, notează observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil, informează responsabilul de caz asupra situaţiilor deosebite;

5. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la întocmirea/reevaluarea PPI/PIP (pentru gravida minoră sau cuplul mama minoră), elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice şi urmăreşte obţinerea de rezultate corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a beneficiarelor;

6. participă, alături de echipa de specialişti, în absenţa sau imposibilitatea mamei, la toate activităţiile de creştere, educare şi îngrijire a copilului încentru maternal;

7. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarelor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare;

8. sprijină mama în realizarea demersurilor necesare înscrierii copiilor la grădiniţă şi şcoală, menţine legătura cu unitatea de învăţământ;

9. supraveghează şi sprijină copiii şcolari în pregătirea temelor;

10. organizează şi animă activităţile din timpul liber : sportive, culturale, turistice, etc.;

11. încurajează mamele să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care le privesc pe ele şi pe copii lor;

12. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic;

13. participă la şedinţele de supervizare;

14. respectă demnitatea beneficiarilor şi foloseşte formula de adresare preferată de beneficiară;

15. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită, istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare adecvată cu membrii ei;

16. îndrumă mama în cheltuirea fondurilor financiare personale şi însoţeşte mama la achiziţionarea produselor;

17. acţionează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

c) Atribuţii infirmier:

1. secondează asistentul medical în administrarea medicamentaţiei;

2. participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igenico-sanitare care se impun;

3. efectuează igiena personală copiilor ale căror mame lipsesc din centru (pentru un anumit număr de ore, datorită unuor activităţi în comunitate);

4. supraveghează copii pe toată perioada de timp cât mamele acestora nu se află în centru;

5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

6. solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar;

7. pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii centrului la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

8. participă şi îndrumă mamele rezidente în desfăşurarea programului de autogospodărire a centrului;

9. îndrumă mama în vederea învăţării şi formării deprinderilor corecte de îmbrăcare a copilului, de spălare a lucrurilor personale, precum şi la efectuarea igienei individuale şi a copilului;

10. amenajează spaţiul individual destinat găzduirii cuplului mamă-copil;

11. participă şi verifică curăţenia efectuată de mamele rezidente şi răspunde de starea de curăţenie, dezinfecţie şi igienă a centrului;

12. supraveghează, îndrumă să participe la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;

13. asigură corespunzător depozitarea şi manipularea deşeurilor (scutece, ambalaje);

14. răspunde de păstrarea în condiţii de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curăţenie şi dezinfecţie.

d) Atribuţii supraveghetor de noapte:

1. răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului Maternal Săftica, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la predarea turei;

2. observă comportamentul mamei şi a copilului/copiilor, notează observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil, informează responsabilul de caz asupra situaţiilor deosebite;

3. are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

4. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic;

5. orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

6. în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

7. controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

8. are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

e) Atribuţii inspector de specialitate:

1. evaluează cuplurile mamă-copil în dificultate, conform metodologiei de lucru;

2. consiliază mama cu privire la măsurile de protecţie alternative pentru copil;

3. participă la realizarea şi revaluarea Programului Personalizat de Intervenţie/Planului individualizat de protecţie, Planului de servicii post-rezidenţiale şi a altor acte normative în vigoare aplicate în centrul maternal;

4. monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Programului Personalizat de Intervenție/Planului de servicii?Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime de calitate;

5. contactează asistentul social din comunitate în vederea stabilirii Planului de servicii/Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidență;

6. intermediază relația dintre mama rezidentă și serviciile aflate în comunitate cu scopul dobândirii autonomiei;

7. întocmește și reactualizează dosarul cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;

8. informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia centrului maternal;

9. organizează activități de educație și consiliere a mamelor rezidente și ale familiei lărgite;

10. oferă asistență și sprijin cuplului mamă-copil în vederea reintegrării sociale/familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere pentru cuplurile mamă-copil rezidente;

11. consiliază mama rezidentă în demersurile întreprinse pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă) ;

12. înaintează propuneri de includere în programe de sprijin material, a cuplurilor mamă-copil după finalizarea perioadei de rezidență;

13. aduce la cunoștință mamei serviciile din sistem de care poate beneficia pe perioada rezidenței și după;

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul județului Ilfov;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Beneficiarii au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului Maternal Săftica, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevedrile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență Săftica.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCHIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr.2.2.2 la HCJ nr. 241 /13-08- **2024**

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA

ART. 1 Definiţie

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de primire în regim de urgenţă Săftica, cod 8790CR-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001249 emisă de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii pe o perioadă de 5 ani, de la data 13.10.2020 la data 12.10.2025 şi are sediul în Comuna Baloteşti, Calea Bucureştilor nr. 141, judeţ Ilfov. Capacitatea centrului este de 10 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este de a asigura protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

(2) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica are rolul de a asigura, la nivel judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a copilului aflat în situaţie de risc prin creşterea şanselor integrării acestuia în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se organizează şi funcţionează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov ca instituţie fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţa Săftica, sunt următoarele:

a)respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

d)primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnităţii copilului;

h)ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Potrivit art. 68 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica sunt:

a)copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violenţă;

b)copilul găsit sau părăsit în unităţi sanitare;

c)copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1.fişa de semnalare;

2.proces verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliţie;

3.actele de identitate;

b) dispoziţia de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau Hotărârea Instanţei de Judecată.

(3) Măsura plasamentului în regim de urgenţă, în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se stabileşte de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţiei Copilului Ilfov/Hotărârea Instanţei de Judecată, conform art. 69 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

a)reintegrarea în familie;

b)integrarea în famila extinsă ori familia substitutivă;

c)plasamentul într-o unitate de tip rezidenţial;

(5) Încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se realizează în baza unei sentinţe judecătoreşti privind încetarea măsurii de protecţie specială sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(6) Beneficiarii de servicii soviale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţa Săftica au următoarele drepturi:

a)de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b)de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;

c)de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;

d)de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

e)de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

f)de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

g)de a beneficia de serviciile menţionate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului şi misiunea acestuia;

h)de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

i)de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

j)de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

k)de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);

l)de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului;

m)de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n)de a beneficia de intimitate;

o)de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p)de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

q)de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

r)de a practica cultul religios dorit;

s)de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;

t)de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

u)de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;

v)de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w)de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d)să respecte prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;

3.asistenţă medicală şi îngrijire personală;

4.preparare hrană caldă şi acordare masă;

5.menaj, curăţenie, supraveghere şi întreţinere;

6.socializare şi petrecere timp liber;

7.integrare/reintegrare socio-familială;

8.educaţie şi informare;

9.consiliere psihosocială şi suport emoţional.

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

1.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.dezvoltă parteneriate cu instituţiile publice din comunitate, în vederea accesului gratuit al copiilor la diverse activităţi, evenimente (patinoar, cinematograf, teatre, muzee, bazine de înot, cluburi şcolare etc.), în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

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

1.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor copii şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor copii, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului .

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate:evaluare internă, evaluare externă;

3.facilitarea participării tuturor beneficiarilor copii şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.deţinerea şi aplicarea unor procedee şi instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacţie al copiilor.

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

1.ţinerea evidenţei produselor/bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi bunurile din dotare;

2.asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

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

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

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

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

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

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

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

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

3.colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor copii;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

17.asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b) asistent medical (325901) – 2 posturi;

c) educator specializat (531203) – 2 posturi;

d) supraveghetor de noapte (532907) – 4 posturi;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b)colaborează cu specialişti din alte centre şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplocabile;

d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului copil, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamenntului intern etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)este numit persoană de referinţă a copiilor admişi în centru;

h)acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii inspector de specialitate:

1.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în carc a trăit până la admiterea în centru;

2.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

3.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, aceasta fiind actualizată permanent;

4.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul;

5.pregăteşte ieşirea copilului din centru şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

6.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

7.la părăsirea serviciului de către copii se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu etc.), consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenţa);

8.deţine un registru de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor din centru în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea/judeţul unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

9.înregistrează în Registrul pentru vizite şi ieşieri, ieşirile ocazionale autorizate ale copiilor;

10.participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, în vederea implementării planului individualizat de protecţie/planului personalizat de servicii;

11.realizează monitorizarea situaţiei copiilor şi a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecţie/planurile personalizate de servicii, precum şi a modului în care copiii sunt îngrijiţi în centru. Datele rezultate din procesul de monitorizare se consemnează lunar în fişe de monitorizare individuală, ataşate PIP/planului personalizat de servicii;

12.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

13.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b) Atribuţii asistent medical:

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă.

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii.

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia.

5.se îngrijeşte să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an.

6.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale.

7.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică.

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală.

9.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în centru, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.).

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani.

11.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în centru, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului

12.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

13.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate.

14.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală.

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă.

16.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului.

17.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele.

18.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

19.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

20.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

21.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

22.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c) Atribuţii educator specializat:

1.asigură copilului un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

2.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru;

3.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

4.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv;

5.pregăteşte ieşirea copilului din centru şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

6.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

7.înregistrează ieşirile ocazionale autorizate ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primate, fiind completat la zi şi disponibil la sediul centrului;

8.stabileşte un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi preferinţele copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor;

9.asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălţămintea şi lenjeria intimă adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente. Nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

10.se asigură că fiecare copil are la dispoziţie un dulap/spaţiu propriu, ce poate fi închis, în care îşi păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea şi încălţămintea proprie;

11.planifică şi organizează zilele de naştere ale copiilor la solicitarea acestora, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale;

12.se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activităţile de educaţie;

13.interacţionează permanent cu copilul, oferă încredere şi siguranţă, fără a asuma un rol parental, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d) Atribuţii supraveghetor de noapte:

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara centrului şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

3.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

4.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

5.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

6.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

7.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

8.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

9.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

10.controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

11.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

12.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

13.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

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

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr.2.2.3 la HCJ nr. 241 /13.08. **2024**

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢĂ PROTEJATĂ SĂFTICA

ART. 1 Definiţie

(1) Locuinţa Protejată Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Protejată Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Locuinţa Protejată Săftica deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuinţa Protejată Săftica, cod 8790-VD-III este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice are o capacitate de 6 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuinţa Protejată Săftica este de a asigura pentru victimele violenţei domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere vocaţională, consiliere psihologică, grup de suport, consiliere juridică în vederea reinserţiei socio-profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(l) Serviciul social Locuinţa Protejată Făftica funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice cu modificarile şi completările ulterioare, precum şi ale Hotarârii Guvernului nr.559/2021 privind aprobarea Programului naţional integrat pentru protecţia victimelor violenţei domestice şi a Metologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea reţelei inovative integrate de locuinţe protejate destinate victimelor violenţei domestice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M./M.S.J. nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice — Anexa 3 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale

cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III.

(3) Serviciul social Locuința Protejată Săftica este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată Săftica se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile generale sunt urmatoarele:

a) solidaritatea socială, potrivit careia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport și măsuri de protecție socială pentru depașirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevazute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia masurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitațile individuale, condiția fizica și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritațile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfașurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitați și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie sa se preocupe permanent de creșterea calitații serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidentialitații asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(4)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social Locuința Protejată Săftica sunt următoarele:

a) principiul legalității;

b) principiul respectării demnității umane;

c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;

d) principiul celerității;

e) principiul parteneriatului;

f) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

g) principiul protecției vieții și siguranței victimei;

h) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) principiul abordării integrate;

j) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

k) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

l) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

m) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

n) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

o) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

p) locuința protejată pentru victimele violenței domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

q) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(l) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată Săftica sunt:

a) adulți victime ale violenței domestice;

b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil victime ale violenței domestice.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulții victime.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

► actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

► declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice;

► cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului;

► angajament de disponibilitate;

► declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări;

► declarație privind informarea asupra prelucarii datelor personale;

► acord de dublă confidențialitate

► înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate;

► orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violentei domestice.

b) criteriile de eligibilitate:

Selecția persoanelor din cadrul grupului țintă pentru includerea în locuințele protejate se va realiza cu respectarea următoarelor condiții de risc și de vulnerabilitate. Selecția și admiterea într-o locuință protejată se poate realiza numai în situația în care sunt întrunite cumulativ cel puțin una dintre condițiile de risc și cel puțin una dintre condițiile de vulnerabilitate.

I. Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

► este/a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

► a fost afectată de una sau mai multe forme de violență domestică, așa cum sunt definite acestea în cuprinsul art.4 din Legea nr. 217/2003 republicată;

► este afectată de violența domestică în orice tip de relație familială, societală/partenerială în conformitate cu prevederile art.5 din Legea nr. 217/2003, republicată. În acest sens, calitatea de victimă a violenței domestice nu se va raporta numai la relația soț-soție, partener-parteneră, ci va cuprinde o sfera foarte largă de relații sociale conform prevederilor legale enunțate, de exemplu soț-sotie, concubină concubin, mama-fiu/fiică, sora-frate/sora, nepoată-unchi/matușă, fost soț-fostă soție și altele asemenea;

► a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

► se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

► i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

► prezintă orice alte documente doveditoare cu privire la efectele negative generate de situația de violență domestică, emise de unitați sanitare/cabinet de psihologie, servicii de recuperare și reabilitare neuromotorie, kinetoterapie și altele asemenea;

► victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

II.Condiții de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

► se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

► nu există alternative privind separarea de agresor din punct de vedere al spațiului locativ;

► primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

► nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;

► are în îngrijire unul sau mai mulți copii, s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului/zile libere pentru supravegherea copilului;

► s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului;

► nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

► face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

► nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

► este o persoană cu domiciliul în mediul rural, vârstnică sau cu dizabilități;

► a beneficiat sau beneficiază de servicii sau beneficia de asistență socială sau de servicii de asistență comunitare;

► se află în somaj/somaj ethnic;

► a revenit din straintate, se află în căutarea unui spațiu de locuit sau a unui loc de muncă și/sau prezintă dificultați și probleme de reintegrare/readaptare, în raport cu membrii familiei;

► asupra sa s-au exercitat sau continuă sa se exercite presiuni din partea agresorului, constând în amenințări sau fapte de violență demonstrative asupra obiectelor sau animalelor;

► relațiile sale cu prietenii sau rudele au limitate sau îngrădite.

c) Admiterea în locuința protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii Contractul de furnizare de servicii este întocmit de consilierul vocațional și este semnat de beneficiar și de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov .

În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, consilierul vocațional încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

Perioada de acordare a gazduirii în locuința protejata este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C Ilfov, la solicitarea managerului de caz, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, consilierul vocațional încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței, care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul victim/martor al violenței.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor.

Modelele de contacte de furnizare care se încheie sunt anexe la prezentul regulament.

d)Victimele și copiii acestora beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit.

e)Admiterea victimelor în locuința protejată se face în baza dispoziției directorului executriv al D.G.A.S.P.C. Ilfov.

(3)Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea gazduirii în locuința protejată se face în urmatoarele condiții:

a) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

b) în cazul ieșirii din Programul national integrat pentru protectia victimelor violenței domestice/părăsirii locuinței protejate de către beneficiar din propria voință;

c) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de serviciilor sociale;

d) prin acordul părților;

e) la momentul în care scopul includerii în PNIPVVD și contractul pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;

f) în situația în care a fost pronunțată o hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești privind săvârșirea de către beneficiar a unei fapte penale din categoria infracțiunilor contra vieții, integrității corporale și sănătății prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

g)la încetarea activității furnizorului public sau privat de servicii sociale;

h)în caz de transfer într-un alt serviciu social, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare sau de integrare/reintegrare socială;

i) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și/sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului - consum de băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanțe halucinogene, comportament violent, contact cu agresorul și dezvăluirea numelui localității și adresei locuinței protejate sau a adreselor la care sunt organizate și funcționează celelalte servicii sociale complementare de care acesta sau celelalte victime ale violenței domestice beneficiază;

j) în orice altă situație în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

k) în situația în care beneficiarul săvârșește în timpul furnizării serviciilor sociale fapte penale din categoria infracțiunilor contra vieții, integrității corporale și sănătății și/sau a infracțiunilor contra patrimoniului prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

l) în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale;

m) în caz de forță majoră- cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție/pandemie;

n) în caz de deces al beneficiarului;

o) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine prezentului Regulament de organizare și funcționare si ale Normelor interne de funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociile sociale furnizate de Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice au următoarele obligații:

a) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

b) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

d) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să informeze personalul centrului, atunci cand doreste sa paraseasca centru;

f) să nu faca remarci/observații discriminatorii sau să întreprindă acțiuni discriminatorii;

g) să respecte intimitatea și proprietatea celorlalti;sa nu întrebuințeze expresii jignitoare;

h) să frecventeze cursurile scolare (dacă este cazul) și cursurile de formare profesională stabilite împreună cu consilierul vocațional; să nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe altii (copii, adulti);

i) să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea centrului; sa nu consume bauturi alcoolice sau droguri;

j) să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice sau droguri;

k) să nu agreseze alti beneficiari si personalul centrului verbal, fizic, psihic, sexual etc.;

l) să nu distrugă bunurile centrului şi să nu le înstrăineze şi să nu distrugă/ să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;

m) să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Normele interne de funcţionare, procedurile Locuinţei protejate pentru victimele violenţei domestice.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuinţa Protejată Săftica sunt următoarele:

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

1.reprezentarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.găzduire;

3.îngrijire;

4.supraveghere;

5.consiliere psihologică;

6.grup de suport;

7.consiliere juridică;

8.consiliere vocaţională;

9.reinserţie socio-profesională.

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

1.efectuează demersuri către DGASPC Ilfov pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;

2.asigură consilierea şi informarea beneficiarilor privind problematica socială, problem de familie, etc.;

3.promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi servicii;

4.înmânează fiecărui beneficiar, părinte/reprezentant legal un ghid de prezentare al serviciului;

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

1.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind dreprurile omului, legislaţia privind violenţa domestică şi cu standardele minime aplicabile;

2.informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3.măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitaţile oferite, activităţile desfaşurate;

4.informarea tuturor categoriilor de salariati cu privire la prevederile Codului etic;

5.cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care acestia se află;

6.dispune de proceduri de un regulament intern care respectă sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum participarea egala a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.asigură beneficiarilor respectarea demnitaţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;

8.defineşte şi aplică proceduri privind identificarea,semnalarea şi soluţionarea abuzurilor şi incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de abuz asupra copilului de catre parinte/reprezentant legal sau alte persoane;

9.dispune de reglementări privind asigurarea confidentialităţii, cunoscute de personal şi de beneficiari;

10.asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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.feed-back-ul oferit personalului şi membrilor echipei locale de implementare a proiectului „VENUS – Împreună pentru o viaţă în siguranţă!";

4.observarea directă.

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

1.ţinerea evidenţei produselor/bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi bunurile din dotare;

2.asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

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

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuinţa Protejată Săftica funcţionează cu un post, precum şi cu personal care face parte din echipa de implementare a proiectului:„VENUS-Împreuna pentru o viaţa în siguranţă!" .

a) personal de conducere: coordonator servicii sociale;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 1 post

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

d) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere poate fi:

►coordonator personal de specialitate (activitatea locuinţei protejate este coordonată de responsabilul servicii sociale din cadrul proiectului „VENUS – Împreună pentru o viaţă în siguranţă!"

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

c)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

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

g)asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

h)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;

i)organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

j)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;

k)răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate;

l)depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului;

m)asigură aplicarea dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

n)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

o) pastrează dosarele personal ale beneficiarilor serviciului social;

p)asigură arhivarea dosarelor beneficiarilor;

q) ţine evidenta dosarelor arhivate;

r) desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;

s) verifică dacă reevaluarea nevoilor beneficiarilor este realizată lunar în primele trei luni de la admitere, respective trimestrial în perioada urmatoare;

t)transmite lunar D.G.A.S.P.C. Ilfov rapoarte statistice privind activităţile desfaşurate şi categoriile de beneficiari (în conformitate cu modelul transmis de A.N.E.S.), pe care le păstreaz în vederea verificării de persoanele autorizate;

u)instruieşte personalul cu privire la Regulamentul de organizare şi funcţionare, Normele interne , Carta drepturilor şi obligatiilor beneficiarilor şi procedurile care se aplica Locuinţei protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice şi consemnează aceste instruiri în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

v)instruieşte personalul cu privire la cunoasterea şi combaterea formelor de abuz sau neglijare, modalitaţi de sesizare şi consemnează aceste instruiri în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

w)ţine Registrul de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite în care menţionează cazurile de abuz identificate, instituţiile sesizate şi masurile intreprinse.

x)respectă legislaţia în vigoare în domeniul sanătăţii şi securităţii în muncă şi domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;

y)are obligaţia ca prin actele şi faptele sale să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

z)trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii functiei detinute;

aa)în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

bb)în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

cc)în activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influentata de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, avand o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

dd)are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

ee)în exercitarea funcţiei deţinute, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

ff) are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul DGASPC Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

gg) îi este interzis:

1.să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2.să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Ilfov are calitatea de parte, sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

3.să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

4.să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Ilfov;

hh)prevederile de la 1-4 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ii)raspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin in funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce ii sunt delegate.

jj)are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

kk)are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, avand îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;

ll)are obligația să pastreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atributiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

mm)îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;

nn)este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

oo)are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Ilfov numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

pp)trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

rr)îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Ilfov pentru rezolvarea problemelor personale;

ss)îi este interzis să permită utilizarea funcția în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

tt)are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților ,precum și normele de conduit;

uu)în cazul în care nu este desemnat pentru a participa la dezbateri publice, aceasta poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC ilfov;

vv)poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

ww)poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției detinute;

xx)în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DGASPC Ilfov, are obligatia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

yy)are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

zz)trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

aaa)trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind înrudiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

bbb)are obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ccc)în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

ddd)îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Ilfov, de către alți funcționari publici/personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod p rivilegiat.

eee)are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu cunostintele.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1)Personalul de specialitate este format din: consilier vocațional.

(2)La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât și personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care contribuie la desfășurarea activităților specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

(3) Consilierul vocațional îndeplinește următoarele atribuții:

1.participă la buna implementare a activității, respectiv creșterea nivelului de integritate socio-profesională a victimelor ciolenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;

2.asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către acesta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării acesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angjare;

3.identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor VD și evaluează nivelul de dezvoltare prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;

4.elaborează profilul vocațional al victimelor VD în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate.

5.identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor VD dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural.

6.elaborează planul de inserție profesională și îl revizuiește ori de câte ori este necesar împreună cu victimele VD ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;

7.sprijină victimele VD în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8.colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;

9.identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor VD și mediu de lucru;

10.oferă susținere motivațională a victimelor VD, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;

11.asigură consiliere post-amgajare prin gestionarea relației dintre victimele VD și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;

12.întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;

13.colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu resposabilul de dervicii sociale,

14.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

16.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi este format din personalul din cadrul complexului, respectiv: contabil, administrator, magaziner, bucătar, agent curăţenie.

ART.12 Finanţarea Locuinţei Protejate Săftica

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)fonduri structural prin proiectul „VENUS-Împreună pentru o viaţă în siguranţă!"
bugetul de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

c)bugetul de stat;

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

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Locuinţa Protejată Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

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

(3) Beneficiarii serviciului social Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 2. la HCJ nr. 241/13.08.2024

Anexa la HCJ

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL COMPLEX DE SERVICII SOCIALE EST VOLUNTARI

Art. 1. Definiție

(1) Complexul de Servicii Sociale Est Voluntari este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Complexul de Servicii Sociale Est Voluntari deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari este înființat și funcționează ca serviciu social și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Acesta coordonează activitatea din cadrul:

- **Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri Violență Domestică și Telefonul Social (Anexa 1);**
- **Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă (Anexa 2);**

◦**Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane (Anexa 3).**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari este de a interveni în regim de urgență, în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, de a furniza servicii sociale pentru prevenirea situațiilor de risc, a unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, generatoare de marginalizare sau excluziune socială, în scopul menținerii, refacerii sau dezvoltării capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de nevoie socială și a creșterii calității vieții și promovării integrării sociale a persoanelor adulte care trăiesc în stradă, precum și oferirea de asistență și protecție victimelor traficului de persoane, pe o perioada determinată de timp, în centru, în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari sunt următoarele:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității

stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari sunt pe fiecare serviciu social:

-pentru **Centrul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social:**

◦copii victime ale oricăror forme de violență/abuz;

◦copii români lipsiți de supraveghere părintească pe teritoriile altor state;

◦familii cu copii aflate în situație de risc;

◦persoane victime ale violenței în familie;

◦agresori.

-pentru **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă:**

◦personae și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială

-pentru **Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane:**

◦victimele traficului de persoane, prin aceasta înțelegând orice persoană care a fost supusă infracțiunii de trafic de persoane, conform normelor legale în vigoare.

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari sunt următoarele:

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

1.semnarea de către șeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului;

2.găzduire pe perioada determinată;

3.asistență pentru sănătate;

4.recuperare/reabilitare funcțională- în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;

6.socializare;

7.reintegrare socială;

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

1.punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2.asigurarea că reprezentanții legali ai beneficiarilor și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;

3.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

5.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

6.afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

d)de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie,Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1.funcţionarea serviciului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului care revin entităţii fără personalitate juridică;

3.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

4.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii;

5.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(3)Serviciul social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari funcţionează cu un număr de 60 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: 1 post şef de complex şi 2 posturi şef de centru

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 43 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile şefului de complex sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în cadrul serviciului social directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, sau după caz directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru

Protecția Drepturilor Copilului sau directorul executiv adjunct – Direcția pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoștință a incidentului, cu toate informațiile referitoare la incident, modul de intervenție și orice alte aspecte relevante;

s)îndeplinește atribuții privind coordonarea și monitorizarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern/managerial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în conformitate cu cerințele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(5)Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex și centru se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul serviciului social Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire și asistență a serviciului social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari, este:

a) medic stomatolog (226101) – 1 post;

b)asistent social (263501) –13posturi;

c)psiholog (263411) – 12 posturi;

d)consilier juridic (261103) – 2 posturi;

e)asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;

f)supraveghetor de noapte (532907) – 8 posturi;

g)infirmier (532103) – 5 posturi;

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

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

b)colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Detalierea atribuțiilor și responsabilităților sunt stabilite prin fișa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului (pe componenta copilului), respectiv de către directorul executiv adjunct-Direcția pentru Protecția

Drepturilor Persoanelor Adulte (pe componenta adulţi) şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari, pe specialităţi:

a.Medic stomatolog

1.efectuează controlul stomatologic periodic pentru toţi beneficiarii servicilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

2.completează fişa medicală, de la nivelul cabinetului stomatologic, pentru toţi beneficiarii servicilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

3.planifică şi organizează sesiuni de instruire privind noţiuni de bază de igienă orală şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii bucale şi prevenirii afecţiunilor stomatologice;

5.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

6.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care se consemnează numele acestuia, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

7.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

8.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

9.păstreaza şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul stomatologic;

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

11.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

12.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

13.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris conducerii serviciului social orice problemă ivită în cadrul activităţii;

14.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, relevante pentru scopul acestui post.

b. Asistent social

1. asista persoanele sau comunităţile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale;

2. asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

3.contribuie la consolidarea relaţiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizaţiilor şi comunităţilor;

4. identifică segmentul de populaţie ce face obiectul activităţilor de asistenţă socială;

5.identifică şi evaluează problemele socioumane;

6.dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului;

7.sensibilizează opinia publică şi o informează cu privire la problematica socială;

8.stabileşte modalităţile concrete de acces la prestaţii şi servicii specializate de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor;

9.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris conducerii serviciului social orice problemă ivită în cadrul activităţii;

10.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, relevante pentru scopul acestui post.

c.Psiholog

1.evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor şi potenţialul de risc cu privire la problematică identificată;

2.acordă asistenţă şi consiliere psihologică pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionează adecvat cazurile;

3aAsigură evaluarea psihologică, identificarea factorilor psihologi implicaţi în sănătate, dezvoltare şi tulburare, inclusiv în traumă;

4.oferă beneficiarilor informaţii şi servicii adecvate nevoilor lor, precum şi recomandări din punct de vedere psihologic pentru soluţionare situaţiilor;

5.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris conducerii serviciului social orice problemă ivită în cadrul activităţii pe care o desfăşoară;

6.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

7.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

8.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

9.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Consilier juridic

1.participă la evaluarea beneficiarilor, în vederea identificării nevoilor de asistenţă şi protecţie şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate acestora;

2.participă la întocmirea Referatului de evaluare, în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;

3.pune la dispoziţia organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condiţiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal, în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

4.analizează situaţia socio-administrativă a beneficiarului, informează beneficiarul privind drepturile si obligaţiile sale, dă explicaţii referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative/juridice, sprijină beneficiarul să îşi administreze documentele şi îl orientează spre servicii specializate;

5.oferă beneficiarului informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

6.îndrumă victima către alte servicii către alte servicii sociale, medicale, de ocupare, de educaţie, sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;

7.contribuie la dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive şi întărirea relaţiilor de comunicare între persoana adultă aflată în situaţie de nevoie şi familia sau întreţinătorii legali;

8.contribuie la depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi între generaţii;

9.asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

10.acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

11.răspunde de întocmirea protocoalelor de colaborare şi ţine evidenţa acestora;

12.asigură consiliere şi informare atât beneficiarilor cât şi familiilor acestora privind problematica juridică;

13.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, relevante pentru scopul acestui post.

e.Asistent medical

1.întocmeşte dosarul cu acte medicale a fiecărui beneficiar, îngrijindu-se în permanenţă de completarea acestuia cu documentaţia necesară;

2.răspunde de întreaga activitate a cabinetului medical;

3.se îngrijeşte de buna aprovizionare a cabinetului medical;

4.iniţiază supravegherea epidemiologică a beneficiarilor, prin acţiuni de prelucrare antiparazitară, prin acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii de sezon;

5.iniţiază, desfăşoară şi controlează diverse activităţi de educaţie pentru sănătate;

6.verifică, efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, luând în considerare măsurile ce se impun;

7.verifică starea de sănătate a personalului în vederea prevenirii eventualelor îmbolnăviri;

8.acordă primul ajutor beneficiarilor precum şi personalului, atunci când situaţia o impune;

9.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris conducerii serviciului social orice problemă ivită în cadrul activităţii;

10.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

11.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

12.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

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

14.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

f.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu stricteţe vizitele în cadrul serviciului social, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească serviciul fără învoire;

3.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al conducerii serviciului social, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

4.sprijină beneficiarii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

5.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

6.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;

7.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

8.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

g.Infirmier

1.efectuează curăţenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea şi aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curăţeniei şi ori de câte ori este nevoie;

2.efectuează curăţenia în ordinea firească a operaţiunilor, stabilite de conducătorul serviciului social;

3.se îngrijeşte de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curăţenia;

4.transportă lenjeria, rufele murdare la spălătorie şi lenjeria şi îmbrăcămintea curată de la lenjerie, la magazie la camere;

5.transportă resturile menajere, resturile de la sălile de mese la blocul alimentar şi la tomberoane;

6.respectă măsurile de igienă obligatorii pentru servirea mesei la paturile beneficiarilor imobilizaţi: folosirea tăvilor, a veselei, în condiţii de igienă corespunzătoare;

7.pregăteşte şi ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la WC, baie, sălile de mese;

8.anunţă conducerea serviciului social în situaţia în care constată lipsa unui beneficiar;

9.răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri şi a obiectelor sanitare din WC, baie şi camere;

10.foloseşte materialele de curăţenie raţional şi pentru destinaţia pentru care au fost scoase din magazie;

11.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

12.răspunde de igiena locurilor de muncă, răspunde de igiena beneficiarilor;

13.ajută asistenta medicală la îngrijirea beneficiarilor, bolnavi aflaţi sub supraveghere;

14.ajută la deparazitarea şi efectuarea igienei corporale a beneficiarilor la admiterea în cadrul serviciului social;

15.anunţă imediat conducerea serviciului social şi asistentul medical în situaţia în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situaţia în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

16.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

17.îi este interzisă săvârşirea oricăror acte de violenţă asupra beneficiarilor, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

18.în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează conducerea serviciului social şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

19.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

20.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

21.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

22.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a)economist (263102) – 1 post;

b)inspector de specialitate (242203) – 1 post;

c)magaziner (432102) – 1 post;

d)fochist (818204) – 3 posturi;

e) bucătar (512001) – 2 posturi;

f) şofer (832201) – 6 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a. Economist

1.organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică a centrului;

2.păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile;

3.întocmeşte şi predă la timp direcţiei economice, documentele şi situaţia contabilă de la nivelul serviciului social;

4.organizează evidenţele tehnico-operative şi le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă şi la zi;

5.asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

6.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

7.poate participa şi face parte din comisia de inventariere şi comisia de recepţie;

8.participă la recepţia materialelor care intră în cadrul serviciului social;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Inspector de specialitate

1.rezolvă împreună cu şeful de centru toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;

2.tehnoredactează toate materialele (referate de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizonare cu materiale şi lucrări) şi a celorlalte documente specifice activităţii, folosind tehnologia computerizată;

3.face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

4.gestionează baza materială, prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun pentru întreţinerea în condiţii optime de funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire şi aplicarea normelor PSI;

5.face propuneri pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții din centru și le înaintează Serviciului Administrativ, Patrimoniul Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI din cadrul Direcției generale;

6.asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;

7.participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

8.ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful de centru atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;

9.în colaborare cu șeful și medicii centrului asigură amenajarea încăperii cu destinație izolator, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;

10.asigură aplicarea normelor P.S.I. , de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.

11.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

12.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

13.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

14.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c.Magaziner

1.primește, păstrează și distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia complexului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreținere);

2.înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare;

5.urmărește asigurarea securității depozitelor și sesizează orice neregulă; -

6.are obligația de a păstra, îndosaria documentația specifică postului și de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;

8.nu primește produse expirate sau modificate organo-leptic;

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;

10.urmărește buna funcționare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ține fișele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele și are obligația de a avea termometre, și împreună cu asistentul medical întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecție;

17.întocmește NIR în 3 exemplare și predă contabilității facturile recepționate în ziua respectivă.

18.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

19.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

21.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Fochist

1.răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din cadrul serviciului social;

2.asigură condițiile de încălzire în toate încăperile serviciului social;

3.respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivelul serviciului;

4.verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații;

5.sesizează conducerea serviciului social asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și enegie electica);

6.participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

7.oprește imediat din funcționarea aparatului la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată conducerea serviciului social și operatorul RSTVI;

8.cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;

9.consemnează în registru de evidență a funcționării instalațiilor autorizate ISCIR, pe care le deservește, orele de preluare și predare a serviciului, defecțiunile înregistrate, firma care a remediat defecțiunile, toate neregulile constatate în uncționarea instalațiilor, precum și controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;

10.execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie zugrăvit, văruit, etc.;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

12.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Bucătar

1.preia alimentele de la magazie pe baza listei de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregătește hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spațiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmărește utilizarea rațională a instalațiilor conform instrucțiunilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;

6.asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;

8.participă activ la curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor, a instalațiilor și echipamentelor din dotare;

9.participă la curățenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porționează și servește beneficiarii la micul dejun, prânz și cină;

11.colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

f.Şofer

1.exploatează mijlocul de transport încredinţat în cele mai bune condiţii şi doar în interesul serviciului;

2.verifică zilnic maşina înainte de plecarea în cursă (sistem de frânare, semnalizare, apa, ulei, presiune pneuri, direcţie);

3.întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurşi, ruta etc.

4.aprovizionează cu combustibil maşina de câte ori este nevoie; benzina pentru maşină se achiziţionează pe baza bonurilor de consum;

5.ia măsuri pentru efectuarea verificării tehnice anuale şi a asigurării obligatorii a maşinilor în termenul legal;

6.informează (în scris) conducerea în cazul apariţiei de probleme la maşină în vederea efectuării reparaţiilor în cel mai scurt timp in scris;

7.înlocuieşte atunci când este nevoie uleiul, filtrele de ulei şi motorină, etc. de câte ori este nevoie;

8.nu părăseşte centrul fără a avea foaia de parcurs completată şi semnată de conducere;

9.nu are voie să ţină maşina acasă sau în alte locuri de la o zi la cealaltă decât în situaţii deosebite şi cu aprobarea conducerii direcţiei/centrului;

10.asigură transportul beneficiarilor conform dispoziţiilor conducerii serviciului social;

11. asigura funcţionarea optimă a mijlocului de transport;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Complexul de Servicii Sociale Est Voluntari îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social Complex de Servicii Sociale Est Voluntari au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

Anexa nr. 2.3.1 la HCJ nr. 241 /13.08.2024

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE, SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAŢIE, REPATRIERI, VIOLENŢĂ DOMESTICĂ ŞI TELEFONUL SOCIAL

Art. 1 Definiţie

(1) Regulamenul de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social este un document propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1)Centrul de Primire în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

(2)Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social" din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, are în componenţă următoarele structuri:

- Comartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul Social
- Compartimentul Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri
- Compartimentul Management de caz copil
- Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi Violenţă Domestică

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a interveni în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

-Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 49/2011pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

-Ordin nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială a copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

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

-Hotărârea Guvernului nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;

-Hotărârea Guvernului 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii precum și a altor acte normative secundare;

-Ordinul A.N.P.C.A. nr. 288/2006, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, sunt următoarele:

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

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

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

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

f)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

h)realizarea unei intervenţii specializate, prin echipe pluridisciplinare;

i)asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

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

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

a)copii victime ale oricăror forme de violenţă/abuz;

b)copii români lipsiţi de supraveghere părintească pe teritoriile altor state;

c)familii cu copii aflate în situaţie de risc;

d)persoane victime ale violenţei în familie.

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

a)acte necesare;

Acordarea serviciilor nu este condiţionată de furnizarea unor anumite acte la dosar de către clienţi. Totuşi, în procesul de evaluare a situaţiei vor fi solicitate o serie de acte şi documente care să evidenţieze/clarifice problemele semnalate, pentru o mai bună înţelegere a nevoilor copilului şi familiei, în scopul identificării alternativei optime de sprijin.

Actele necesare pentru întocmirea şi actualizarea dosarului social al copilului sunt solicitate persoanelor implicate în funcţie de caracteristicile şi particularităţile fiecărui caz în parte, aşa cum sunt acestea identificate în procesul de evaluare.

(b)Acte care sunt cel mai frecvent solicitate clienţilor serviciului:

acte de identitate (certificat de naştere, CI/BI, CIP, paşaport);

acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);

acte care evidenţiază situaţia juridică a minorilor faţă de părinţii lor, după caz (ex: hotărârea judecătorească prin care s-a pronunţat divorţul părinţilor minorului; hotărâri judecătoreşti privind modul în care se exercită autoritatea părintească; hotărârea judecătorească prin care se recunoaşte paternitatea unui minor, etc);

documente care să ateste situaţia locativă a familiei;

adeverinţe din care să rezulte venitul membrilor familiei (sau din care să rezulte lipsa veniturilor);

adeverinţe/certificate medicale pentru copil şi pentru alţi membri din familie, după caz;

adeverinţe şi caracterizări şcolare;

declaraţii;

alte acte/documente, după caz.

(3)Condiţii de încetare a serviciilor:

a)expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)scopul contractului a fost atins;

d)forţa majoră, dacă este invocată;

e)solicitare din partea beneficiarilor de retragere a cererii referitoare la includerea in program de consiliere psiho-socială;

f)schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui judeţ şi orientarea acestuia către servicii sociale specializate din unitatea administrativ teritorială unde locuieşte în prezent;

g)transferul cazului beneficiarului pentru care s-a instituit o măsură specială de protecţie, conform Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 către Serviciul pentru Protecţia Copilului aflat în Dificultate şi Management de Caz (Compartimentul plasamente familiale şi tutelă/Compartimentul asistenţă maternală/Compartimentul protecţie de tip rezidenţial) în vederea continuării demersurilor legale în acest tip de cazuri;

j)atingerea obiectivelor stabilite în planul personalizat de consiliere;

k)transmiterea documentelor solicitate de către instanţele judecătoreşti, Inspectoratele de Poliţie Judeţene după realizarea raportului referitor la copil, conform art. 139 din Legea 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

l)referirea cazului către alte instituţii.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social", au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d)să respecte prevederile prezentului regulament;

e)să respecte ordinea şi liniştea publică în spaţiile în care funcţionează centrul, să nu comită acte de violenţă împotriva persoanelor/salariaţilor, bunurilor şi să nu aducă ameninţări grave demnităţii salariaţilor din cadrul serviciului social.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social sunt următoarele:

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

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

2.desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;

3.asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz/violenţă) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho - socială, însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;

4.realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz/violenţă asupra copilului precum si planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinara si interinstituţională şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 şi Hotărârea de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - Cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie, respectiv Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

5.asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în situaţie de risc şi identifică alternative in interesul superior al acestuia.

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

1.promovarea unor campanii de informare şi conştientizare (în colaborare cu celelalte instituţii abilitate) orientate către copil, familie, publicul larg, în vederea protejării copiilor împotriva oricăror forme de violenţă, a exploatării economice şi a traficului;

2.conştientizarea publicului larg cu privire la existenţa liniei destinate copilului (la nivel judeţean Linie telefonică de urgenţă - Telefonul Social - 0800 876 242 şi la nivel naţional a numărului unic 021/116.111) ;

3.promovează şi sprijină comunităţile rurale/societatea civilă/alte instituţii guvernamentale în derularea campaniilor/ programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie;

4.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.identifică familii cu copii aflaţi în situaţie de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) şi reţeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autorităţile publice locale, judeţene şi centrale;

2.verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie copii, precum si orice formă de violentă asupra copilului, în colaborare cu autorităţile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliţie, Şcoală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media, etc);

3.evaluează nevoile beneficiarilor direcţi şi indirecţi, utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială competentă pentru soluţionarea cazului.

4.de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

6.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.sprijinirea autorităţile administraţiei publice locale în scopul promovării şi respectării Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicata 2014;

8.susţinerea procesului de monitorizare a serviciilor pentru copil şi familie în cadrul comunităţii, de către persoanele cu atribuţii în domeniu ;

9.sprijinirea structurilor comunitare consultative în activitatea de protecţie a copilului aflat în situaţii de abuz/neglijare.

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

1.stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor specifice serviciului social;

2.utilizarea eficientă a bunurilor aflate în inventarul propriu şi răspunderea materială pentru eventualele lipsuri constatate în condiţiile legii;

3.respectarea normelor de protecţia muncii, normelor igienico-sanitare şi măsurilor de prevenire a incendiilor;

4.manifestarea responsabilităţii privind integritatea şi buna funcţionare a bunurilor mobile şi imobile de la locul de muncă.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(3)Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social funcţionează cu un număr de 20 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 25 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(4) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social este reprezentat de şeful de centru;

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centrului directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este:

a)asistent social (263501) – 12 posturi;

b)psiholog (263411) – 11 posturi;

c)consilier juridic (261103) – 2 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi aprobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă, pe specialităţi:

a.Asistent social

1.preia, verifică şi soluţionează sesizările adresate la Telefonul Social, la telefonul obişnuit al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi în scris, precum şi autosesizarile privitoare la situaţiile de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului şi de violenţă în familie;

2.asigură echipa mobilă care deserveşte Telefonul Social;

3.colaborează cu celelalte instituţii abilitate să intervină în situaţii de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului şi de violenţă în familie: instanţa judecătorească, parchetul, politia, BCCO, DIICOT, servicii de medicina legala, spitale etc., precum şi cu alte organisme guvernamentale /neguvernamentale cu activitate incidentă în domeniu;

4.realizează evaluarea iniţială în situaţiile de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului sau, după caz, solicita SPAS/persoanei cu atribuţii de asistenţă socială realizarea evaluării initiale, în conformitate cu prevederile legale;

5.realizează evaluarea iniţială, prin intermediul echipei mobile, în situaţiile de urgenţă semnalate la Telefonul Social;

6.realizează evaluarea iniţială, prin intermediul echipei mobile, în situaţiile de violenţă în familie semnalate la Telefonul Social, care necesita asigurarea protecţiei urgente a victimei violenţei;
Întocmeşte documentaţia necesară în vederea admiterii victimei violenţei în familie în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă;

7.realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului şi a potenţialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare, asigură clientului asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de aceştia;
Întocmeşte documentaţia necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgenţă pentru copilului victima a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

8.asigură asistenţă şi consiliere copilului/copiilor şi a părintelui/ reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenţiei de urgenţă;

9.determină poziţia copiilor capabili de discernamant cu privire la măsura propusă şi asigură cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de drept şi de fapt;

10.acordă asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;

11.asigură realizarea evaluării detaliate a situaţiei copilului victimă a abuzului, neglijarii, traficului sau exploatării, precum şi analizarea familiei extinse a acestuia;

12.întocmeşte documentaţia necesară în vederea prezentării instanţei judecatoresti competente, a situaţiei copilului abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgenţă, pentru a se pronunţa, după caz, cu privire la reintegrarea copilului în familia sa ori cu privire la înlocuirea acesteia cu tutela sau cu măsura plasamentului;

13.asigură asistenţă şi consiliere persoanelor/familiilor pentru depăşirea situaţiilor de criză;

Asigură elaborarea, monitorizarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie (PIP) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgenţă;

14.asigură elaborarea, monitorizarea şi revizuirea planului de reabilitare şi/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;

Colaborează cu celelalte servicii/instituţii abilitate, în vederea realizării evaluării detaliate a situaţiei copilului şi/sau în vederea oferirii de prestaţii, servicii şi intervenţii corespunzatoare satisfacerii nevoilor identificate, după caz, din comunitate – SPAS, şcoli, cabinete medicale individuale, centre de zi, poliţie etc.);

15.solicită SPAS /persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială monitorizarea situaţiei copilului după încetarea măsurii de plasament în regim de urgenţă şi reintegrarea în familie, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

16.întocmeşte documentaţia specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex. ancheta socială privind situaţia socio-familială a copilului român aflat neînsoţit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia şi a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se afla neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului etc.);

17.asigură monitorizarea situaţiei copilului post-repatriere, în conformitate cu dispoziţiile legale;

Participa la executarea silită a sentinţelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

17.soluţionează petiţiile ce intră în competenţa centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

18.sesizează SPAS/persoana cu atribuţii de asistenţă socială situaţiile de risc de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, identificate în activitatea centrului, în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, a intervenţiei şi monitorizarii cazului;

19.sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil victimelor violenţei domestice, a copiilor aflaţi în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

20.reprezintă D.G.A.S.P.C. Ilfov în Echipa Intersectorială şi alte grupuri de lucru interinstitutionale, prin personalul de specialitate desemnat;

21.întocmeşte situaţiile statistice periodice;

22.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

23.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul DGASPC Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGASPC Ilfov şi a Ghidului de bune practici în cadrul centrului;

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

b.Psiholog

1.Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cu alte instituţii acreditate în scopul soluţionării cu celeritate a cazurilor repartizate;

2.Asigură intervenţia în ceea ce priveşte serviciile de sprijin şi protecţie acordate victimei infracţiunii ori membrilor familiei acesteia;

3.Realizează evaluarea copilului aflat în situaţii de risc, din punct de vedere al:

∘stării de sănătate mentală, în limitele competenţei psihologului;

∘dezvoltării cognitiv - comportamentale;

∘personalităţii;

∘contextului socio - familial în care se află copilul;

∘identificării simptomelor de stres posttraumatic.

4.Realizează consilierea familiilor şi copiilor aflaţi în situaţie de risc/abuzaţi/neglijaţi/victime ale oricărei forme de violenţă;

5.Realizează raportul referitor la copil, conform art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată 2016, în colaborare cu asistentul social, la solicitarea instanţei/poliţiei/alte autorităţi publice;

6.Acompaniază, atunci când cazuistica o impune, copilul în instanţă sau în faţa altor autorităţi, în condiţiile legii;

7.Acordă asistenţă copilului expus oricărei forme de violenţă dar şi familiei acestuia, urmărind:

∘ameliorarea reacţiilor emoţionale şi comportamentale dezvoltate de către copil ca răspuns la experienţa cu potenţial psiho-traumatizant la care a fost expus;

∘identificarea de noi strategii pentru a face faţă situaţiilor de criză;

∘întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţile psiho – sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale;

∘prevenirea separării copilului de familia sa /prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului.

8.Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la întocmirea planului personalizat de consiliere şi a planului de reabilitare şi/sau reintegrare, în baza contractului încheiat cu familia, în scopul realizării managementului de caz, conform metodologiei cadru;

9.Mediază legătura dintre copil-familie şi comunitate, sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii separării de familia sa;

10.Asigură consiliere copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă interesului său superior;

11.Întocmeşte în colaborare cu asistentul social planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială pentru copiii abuzaţi/ expuşi la orice formă de violenţă care rămân în familie, în baza contractului încheiat cu familia şi monitorizează implementarea acestuia, conform prevederilor legale şi a standardelor minime obligatorii;

12Prezintă opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani şi îl asistă în prezentarea opiniei sale în faţa autorităţilor;

13.Întocmeşte Fişa de evaluare iniţială şi Raportul de evaluare detaliată, în colaborare cu asistentul social şi îl înaintează şefului ierarhic;

14.Evaluează contextul familial al copilului aflat în situaţii de risc, la domiciliul acestuia, în echipă cu asistentul social;

15.Iniţiază şi susţine campanii de promovare a drepturilor copilului şi prevenirii abuzurilor şi violenţei în comunitate, şcoli, etc.

16.Evaluează cazurile de violenţă în familie/violenţă asupra copilului sesizate de către poliţie şi/sau alte persoane fizice/juridice şi stabileşte reţeaua socială de intervenţie pentru soluţionarea cazurilor;

17.Colaborează cu instituţiile cu atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului: Inspectoratul de Poliţie Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi, Poliţia locală, Direcţia de Sănătate Publică, Serviciul Public Local de Asistenţă Socială, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Protopopiat, ONG-uri, etc.;

18.Consiliază/informează/orientează agresorii, la solicitarea acestora, în colaborare cu reprezentanţii poliţiei şi jandarmeriei, către unităţile medicale în scopul asigurării asistenţei de specialitate;

19.Asigură consilierea victimei/agresorului (VI/A), în vederea gestionării conflictelor şi managementul situaţiilor de criză în scopul armonizării relaţiilor intrafamiliale şi prevenirii revictimizării.

c.Consilier juridic

1.asigură informarea privind drepturile victimei;

2.asigură serviciile de consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare

3.secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;

4.asigură serviciile de consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

5.asigură servicii de inserţie/reinserţie socială;

6.asigură sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

7.oferă informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni prevăzută la art. 14 - 20 ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;

8.facilitează îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) şofer (832201) – 6 posturi;

a.Şofer

1.exploatează mijlocul de transport încredinţat în cele mai bune condiţii şi doar în interesul serviciului;

2.verifică zilnic maşina înainte de plecarea în cursă (sistem de frânare, semnalizare, apa, ulei, presiune pneuri, direcţie);

3.întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurşi, ruta etc.

4.aprovizionează cu combustibil maşina de câte ori este nevoie; benzina pentru maşină se achiziţionează pe baza bonurilor de consum;

5.ia măsuri pentru efectuarea verificării tehnice anuale şi a asigurării obligatorii a maşinilor în termenul legal;

6.informează (în scris) conducerea în cazul apariţiei de probleme la maşină în vederea efectuării reparaţiilor în cel mai scurt timp in scris;

7.înlocuieşte atunci când este nevoie uleiul, filtrele de ulei şi motorină, etc. de câte ori este nevoie;

8.nu părăseşte centrul fără a avea foaia de parcurs completată şi semnată de conducere;

9.nu are voie să țină mașina acasă sau în alte locuri de la o zi la cealaltă decât în situații deosebite și cu aprobarea conducerii direcției/centrului;

10.asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii serviciului social;

11. asigura funcționarea optimă a mijlocului de transport;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

13.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al județului;

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

d)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social au obligația să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

Anexa nr. 2 la HCJ nr. 241 /13.08.20

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ACASĂ

ART. 1 Definiţie

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă , aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, cod serviciu social cod 8790 CR-PFA-I , este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă este de a sprijini beneficiarii să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general.

(2) Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă sunt persoane şi familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 4.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 70/18.06.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, sunt următoarele:

a) informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;

c) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;

d) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

e) facilitarea accesului la servicii medicale;

f) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

g) alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă sunt persoane lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală), cu domiciliul legal pe rază județului Ilfov.

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

Admiterea în centru se face pe bază de:

a) cerere de admitere, însoțită de acte de identitate, acte medicale, acte doveditoare ale veniturilor și bunurilor, dupa caz;

b) referat de admitere întocmit de asistentul social al serviciului social, vizat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv adjunct – Direcția pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte;

c) contract de furnizare servicii sociale încheiat între Centru și beneficiar. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Centru, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, redactat în 2 exemplare originale;

d)dispoziția de admitere emisă de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

(3)Suspendarea/încetează serviciilor are loc:

a)în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;

b)în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

c)în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

d)în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

e)în caz de deces al beneficiarului;

f)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

g)când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4)Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului de acordare servicii sociale;

b) în cazul părăsirii Centrului de către beneficiar din proprie inițiativă;

c) în caz de internare în spital a beneficiarului, în baza recomandărilor medicale;

d) în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată;

e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, retragerea licenței de funcționare a Centrului etc.)

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

h) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;

i) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

j) dacă se identifică o formă de sprijin (ajutor social, loc de muncă, acces la o locuință, etc.) și aceasta este refuzată neîntemeiat de către beneficiar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Periș au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă au următoarele obligații:

1.obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;

2.obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

3.obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

4.obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

5.obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

6.obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART.7 Activități și funcții

(1)Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijirea personală se face autonom;

4.facilitarea accesului la servicii medicale și educație pentru sănătate;

5.hrană – 3 mese/zi;

6.sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte în conformitate cu legislația în vigoare;

7.intermedierea în condițiile legii, a internării în cămine care acordă asistență medicală și socială;

8.sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, a dosarului de internare în centre de îngrijire pentru persoane cu handicap din cadrul DGASPC.

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

1.centrul elaborează materiale informative referitoare la modul de organizare şi funcţionare, scopul, funcţiile acestuia, condiţiile de admitere, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare (pliante, broşuri, postări pe site-ul instituţiei etc.);

2.centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şi facilităţile oferite - disponibil la sediul centrului;

3.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.beneficiarii sunt trataţi cu respect şi nu sunt supuşi unor tratamente discriminatorii;

2.beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condiţiile prezentului Regulament;

3.informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei sociale;

4.păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi a informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1.asigurarea unui spaţiu de cazare curat, igienizat pentru fiecare beneficiar, dotat cu mobilier corespunzator;

2.asigurarea unui spaţiu comun de recreere şi socializare pentru beneficiari;

3.asigurarea materialelor igienico-sanitare necesare pentru întreţinerea igienei beneficiarilor;

4.asigurarea igienizării lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a lenjeriei personale şi hainelor beneficiarilor;

5.centrul deţine grupuri sanitare suficiente şi accesibile şi spaţii igienico-sanitare suficiente şi funcţionale, pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor;

6.centrul gestionează şi administrează eficient resursele financiare alocate şi bunurile din dotarea centrului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Fără Adăpost Acasă, funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: şef centru;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;

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

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari există un număr de 12 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă este reprezentat de şeful de centru.

(2)Atribuţiile şefului de centru sunt:

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

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

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

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în cadrul serviciului social directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social este format din:

a)psiholog (263401) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)asistent medical (325901) – 1 post;

d)infirmier (532103) –5 posturi;

e)supraveghetor de noapte (532907) –6 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Psiholog

1. efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor şi, după caz, terapii de specialitate;

2.încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru şi elaborează, împreună cu beneficiarii, un set de reguli interne, denumite Regulile casei;

3.înregistrează incidentele deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) în caietul de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite;

4.organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Aceste sesiuni se înscriu în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

5.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului (dacă are date furnizate de beneficiari) cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul rudelor beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului;

6.în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

7.încurajează şi creează condiţiile de implicare activă a personalului şi a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include şi planul de amenajare şi adaptare a mediului ambiant;

8.comunică şi mediază relaţia cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spaţiu locativ deţinut de rude;

9.promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

10.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Asistent social

1.ţine evidenţa beneficiarilor admişi într-un registru special de evidenţă a beneficiarilor, care este disponibil la sediul centrului în care consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, seria şi nr. cărţii de identitate dacă o are, o declaraţie pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidenţă, stare civilă, loc de muncă şi, după caz, organizaţia/instituţia care l-a referit centrului;

2.se asigură că în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, contractul de furnizări servicii este semnat, iar un exemplar original se regăseşte la dosarul personal al acestuia;

3.întocmeşte dosarul personal al beneficiarului care conţine, cel puţin, următoarele documente: cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original; decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original; cartea de identitate a beneficiarului, precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;

4.ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele şi prenumele beneficiarului, nr. contractului de furnizare servicii şi data arhivării);

5.deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistenţă socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail);

6.în situaţia în care beneficiarul care a părăsit centrul s-a reîntors în stradă, notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială se presupune că se va afla beneficiarul, în vederea monitorizării situaţiei acestuia;

7.în primele 72 de ore de la admitere beneficiarul este evaluat din punct de vedere al situaţiei socio-economice şi relaţiilor familiale şi, în funcţie de nevoile individuale identificate, şi se stabileşte perioada maximă de rezidenţă recomandată, precum şi serviciile recomandate;

8.pentru evaluare se utilizează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabileşte de centru. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată atât de beneficiar/reprezentantul său legal/convenţional, cât şi de persoana care a efectuat evaluarea/reevaluarea şi se consemnează rezultatele evaluării/reevaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări/reevaluări;

9.aduce la cunoştinţă beneficiarului necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor;

10.arhivează în dosarul de personal al beneficiarului fişa de evaluare/reevaluare la încetarea serviciilor;

11.reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

12.elaborează planul de intervenţie, conform condiţiilor standardului, în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, şi cuprinde informaţii privind:

- numele şi vârsta beneficiarului;
- activităţile derulate/serviciile acordate;
- programarea activităţilor/serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- monitorizarea situaţiei beneficiarului;
-numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora;
- numele şi semnătura responsabilului de caz care monitorizează acordarea serviciilor/derularea activităţilor şi situaţia beneficiarului;
- semnătura beneficiarului;

13.se asigură că planul de intervenţie este disponibil la sediul centrului şi în dosarul personal al beneficiarului, acesta fiind întocmit cu consultarea beneficiarului;

14.sprijină beneficiarii să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general;

15.elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora, care sunt revizuite periodic şi sunt semnate de beneficiar;

16.încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru şi elaborează, împreună cu beneficiarii, un set de reguli interne, denumite Regulile casei;

17.realizează o comunicare permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială în vederea identificării locuinţelor sociale şi a locuinţelor disponibile pentru închiriere, precum şi pentru stabilirea măsurilor de suport ulterioare ieşirii beneficiarilor din centru;

18.comunică şi mediază relaţia cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spaţiu locativ deţinut de rude;

19.constituie un dosar special pentru facilitarea locuirii în care arhivează toată corespondența cu instituțiile publice (comunicări, adrese, notificări transmise, răspunsuri primite), disponibil la sediul centrului;

20.Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii și consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;

21.înregistrează incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) în caietul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite. În caiet se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;

22.ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care se menționează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse care este disponibil la sediul centrului;

23.orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

24.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului (dacă are date furnizate de beneficiari) cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul rudelor beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului;

25.informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore, în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, , iar notificările către rude se consemnează în registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

26.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

27.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

28.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

29.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Asistent medical

1.are responsabilitatea ținerii evidenței medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență într-o condică specială, precum și consemnarea medicamentelor acordate beneficiarilor într-un registru de consultații;

2.facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale;

3.încurajează beneficiarii să-și prepare singuri hrana zilnică;

4.cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;

5.întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate,

condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

6.informează beneficiarii admiși cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;

7.cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

8.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;

9.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

10.intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;

11.asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;

12.asigură administrarea medicamentației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentația, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

13.utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate meterialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul de tură și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de trasportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

14.colectează în containere speciale materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

15.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor și angajaților Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

16.efectuează vaccinările prescrise de medic;

17.anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

18.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

19.urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea și distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiții a mesei;

20.supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;

21.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;

22.efectuează educația sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;

23.răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful de centru;

24.afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;

25.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;

26.păstrează toate actele și corespondența cabinetului medical;

27.verifică starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu mențiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineața, la prânz și seara;

28.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

29.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

30.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

31.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

32.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Infirmier

1.efectuează curățenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie;

2.efectuează curățenia în ordinea firească a operațiunilor, stabilite de șeful de centru;

3.se îngrijește de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curățenia;

4.transportă lenjeria, rufele murdare la spălătorie și lenjeria și îmbrăcămintea curată de la lenjerie, la magazie la camere;

5.transportă resturile menajere, resturile de la sălile de mese la blocul alimentar și la tomberoane;

6.respectă măsurile de igienă obligatorii pentru servirea mesei la paturile beneficiarilor imobilizați: folosirea tăvilor, a veselei, în condiții de igienă corespunzătoare;

7.pregătește și ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la WC, baie, sălile de mese;

8.anunță conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui beneficiar;

9.răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri și a obiectelor sanitare din WC, baie și camere;

10.folosește materialele de curățenie rațional și pentru destinația pentru care au fost scoase din magazie;

11.răspunde disciplinar și material în situația în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare și în situația în care înstrăinează materiale de curățenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

12.răspunde de igiena locurilor de muncă, răspunde de igiena beneficiarilor;

13.ajută asistenta medicală la îngrijirea beneficiarilor, bolnavi aflați sub supraveghere;

17.ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a beneficiarilor la admiterea în centru;

18.supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească centrul fără învoire;

19.anunță imediat conducerea centrului și asistentul medical în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

20.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

21.îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra beneficiarilor, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

22.în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, informează conducerea centrului și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

23.în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra beneficiarului, are obligația de a anunța în scris de îndată șeful de centru și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

e.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor instituționalizați în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, în intervalul cuprins de la preluarea și până la încredințarea lor;

2.supraveghează cu stricteţe vizitele în cadrul centrului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile beneficiarilor în comunitate pe perioada şederii în centru, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească centrul fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente beneficiarilor cu privire la limitările de deplasare în afara centrului, atunci când situaţia se impune;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină beneficiarii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.cunoaşte şi respectă drepturile omului, Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

8.are o relaţie firească cu beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

9.cunoaşte opiniile beneficiarilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

10.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

11.în centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

12.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra vreunui beneficiar, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

13.încurajează şi sprijină beneficiarii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat îi tratează în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

14.în centru sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare;

15.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

16.controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

17.întreţine igiena şi curăţenia în spaţiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului şi a întregului mobilier din camerele beneficiarilor, atunci când nu există infirmier pe tură;

18.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

19.are obligaţia să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate profesională, fără să aducă la cunoştinţă sefului de centru;

20.are obligaţia să anunţe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;

21.desfăşoară activitatea în schimburi sau funcţie de necesitaţile centrului;

22.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

23.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

24.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

25.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

26.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post;

27.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

28.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

29.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

30.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
3

Anexa nr. 3 la HCJ Ilfov nr. 241 /13.08.2021

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

ARTICOLUL 1
Dispoziţii Generale

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare: „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul M.M.S.J. nr. 29/2019, Anexa 7 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate protecţiei victimelor traficului de persoane şi Hotărârea Guvernului nr. 1238/2007 privind aprobarea Standardelor naţionale specifice pentru serviciile specializate de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" cod serviciu social 8790CR-VTP-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Ilfov – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr.002544/18.01.2016, cu sediul în Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr. 94-96, Judeţ Ilfov.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" este asistenţa şi protecţia victimelor traficului de persoane, pe o perioada determinată de timp, în centru, în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general şi se organizează în forme/structuri diverse, în funcţie de specificul activităţii/activităţilor derulate şi de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

În cadrul serviciului sunt realizate activităţi pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciile de tip rezidenţial au ca activităţi de bază găzduirea, asigurarea hranei, menţinerea sănătăţii, educarea, consilierea psihologică, socializarea şi petrecerea timpului liber, alte servicii suport pentru diferite situaţii de dificultate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" sunt victimele traficului de persoane, prin aceasta înţelegând orice persoană care a fost supusă infracţiunii de trafic de persoane, conform normelor legale în vigoare.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările şi completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Republicată cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, HG 299/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispoziţiilor Legii nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 29/2019, Anexa 7 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate protecţiei victimelor traficului de persoane şi Hotărârea Nr. 1238 din 10 octombrie 2007 privind aprobarea Standardelor naţionale specifice pentru serviciile specializate de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane;

(3) Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Ilfov şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(4) Procedurile de admitere; încetare; identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare şi controlul comportamentului beneficiarilor sunt anexă la prezentul regulament.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu*7);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" sunt victimele traficului de persoane, prin aceasta înţelegând orice persoană care a fost supusă infracţiunii de trafic de persoane, conform normelor legale în vigoare.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- certificat naştere sau act identitate (copie, după caz);
- cerere scrisă formulată de către victimă pentru admiterea în centru;
- contract de confidenţialitate privind locaţia centrului, semnat la intrarea în centru;
- Dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C Ilfov;
- ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu, planul de servicii.

b) Admiterea în centru se face în baza dispoziţiei directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în urma evaluării iniţiale a cazului.

Includerea în programul de asistenţă şi protecţie se face numai cu acordul scris al victimei traficului de persoane sau al reprezentantului legal al acesteia.

(3) La finalizarea intervenţiei pe caz centrul realizează împreună cu persoana asistată evaluarea obiectivelor şi calităţii intervenţiei. Evaluarea se realizează înainte de părăsirea centrului. În realizarea evaluării se ţine cont de obiectivele propuse, de măsura şi perioada de îndeplinire a acestora, de

progresele obţinute pe linia redobândirii echilibrului fizic, psihic şi social, a câştigării autonomiei şi independenţei personale şi sociale şi a restabilirii încrederii personale.

Evaluarea şi monitorizarea postintervenţie trebuie urmărite cu prioritate. Pe baza rezultatelor evaluării se vor putea planifica intervenţiile ulterioare, se vor elabora noi modele de intervenţie şi proceduri specifice de abordare a cazurilor.

Indiferent de perioada de asistenţă, centrul trebuie să asigure pregătirea corespunzătoare ieşirii din centru a victimei asistate, în condiţii de siguranţă şi protecţie. În situaţia în care victima întrerupe programul de asistenţă, acesteia i se vor oferi date şi contacte ale unor instituţii sau organizaţii la care se poate adresa în caz de urgenţă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" au următoarele responsabilităţi:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, medical şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a servciilor sociale

c) să respecte prevederile prezentului regulament (reguli de comportament, programul zilnic, etc.)

d) să nu părăsească incinta unitaţii fără acordul sau acompanierea unui salariat;

e) să participe la activitaţile organizate în centru; să nu facă remarci / observaţii discriminatorii sau actiuni discriminatorii la adresa altor beneficiari;

f) să respecte intimitatea celorlalţi beneficiari;

g) să participe la activităţile de consiliere individuală sau de grup;

i) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);

j) să nu pună / expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze / terorizeze pe ceilalţi copii

k) să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea unităţii;

l) să respecte intimittea şi proprietatea celorlalţi beneficiari;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) găzduirea pe perioadă determinată;

3) îngrijire personală - asigură ingrijirea de baza: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.;

4) starea de sănătate - asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecarei victime, precum şi măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

5) educare – sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare educaţia beneficiarilor, informarea lor şi intervenţia pe termen scurt privind educaţia non-formală;

6) asistenţa socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea şi reactualizarea bazei de date, desfasurarea activităţilor specifice cu scopul reintegrarii socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile victimelor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru victime;

7) dezvoltă abilităţi de viaţă independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea, asigură un climat favorabil dezvoltării, asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

8) consiliere psihologică – ofera victimelor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică şi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale cu care se confruntă, în functie cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile pe care le au;

9) suport emotional - oferă victimelor şi familiilor acestora sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia largită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ele;

10) supraveghere - asigură protecţia beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potential vătămător;

11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile si preferinţele acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

12) curăţenie - asigură condiţii de locuit igenice şi primitoare, asigură victimelor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial ;

13) consiliere juridică - asigură beneficiarilor asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

14) menţinerea legăturilor cu familia extinsă şi alte persoane importante pentru victimă- asigură sprijin concret şi sunt încurajate să menţină legături cu familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ele, iar familia şi alte persoane apropiate faţă de victime sunt implicate pe cât posibil în viaţa acestora pe perioada şederii în centru, astfel încât reintegrarea/ integrarea lor familială şi socială să se pregătească şi să se realizeze în cele mai bune condiţii;

15) reintegrare familială şi comunitară - asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii victimei din centru prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

16) socializare şi activităţi culturale - asigură victimelor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a acestora;

17) asigură un sistem de primire, înregistrare soluţionare a sesizărilor reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite ;

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

1) Efectuează demersuri catre D.G.A.S.P.C. Ilfov, pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;

2) Asigură consilierea şi informarea familiilor, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc. în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

4) Elaborează rapoarte de activitate;

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

1) Elaborarea şi aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU;

2) Informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3) Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Cartei de către personalul instituţiei;

4) Aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii;

5) Cunoaşterea modalităţilor de abordare şi relaţionare a personalului cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea şi monitorizarea calităţii în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii şi indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1) Recrutarea şi angajarea personalului se face de către D.GA.S.PC.Ilfov, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de şeful de centru;

2) Personalul este selectat cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare care se desfăşoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor beneficiarilor şi misiunii „ Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane".

3) Stabilirea structurii şi a numărului de personal se realizeaza de catre DGASPC, cu aprobarea organigramei şi Statele de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean ţinând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari şi capacitatea centrului;
- Asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte;
- Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului prin organizarea timpului de lucru şi monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- Formarea iniţială şi continuă a personalului la Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane în domeniul protecţiei victimelor, asigurată din bugetul angajatorului.
- Evaluarea anuală a salariaţilor de către şeful de centru şi echipa de specialişti şi aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov.

- Întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului;
- Programarea concediilor de odihnă a salariaţilor;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Judeţean şi administrat de D.G.A.S.P.C. Ilfov.

5) Nevoille materiale ale beneficiarilor şi ale centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C. Ilfov, prin referate de necesitate întocmite de şeful de centru. Se urmareste respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului şi beneficiarilor .

6) Se întocmesc situaţii estimative privind consumul de alimente şi alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C.Ilfov.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările şi donaţiile.

8) Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

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

(1) Serviciul social Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" funcţionează cu un numar total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: coordonarea activităţii centrului este asigurată de către şeful Complexului de Servicii Sociale Este „Voluntari";

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

- asistent medical (325901) – 1 post,
- supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: este asigurat de către echipa Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari.

La aceştia se adaugă voluntari;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) coordonarea activităţii centrului este asigurată de către şeful Complexului de Servicii Sociale Este „Voluntari"; (2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de munca dintre angajaţii serviciului /centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;

11.organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare funcţionare;

12. 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;

13. 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;

14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şefului de centru:

• Respectă şi promovează drepturile beneficiarilor;

• Asigură, în cadrul instituţiei pe care o conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la drepturile victimelor, ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încalcări ale drepturilor victimelor, în cadrul centrului pe care il conduce;

• Stabileşte şi reactualizează atribuţiile/ sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele centrului şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov;

• Întocmeste fişele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov;

• Asigură respectarea Normelor de organizare şi functionare, Normelor interne şi a Metodologiei de organizare şi funcţionare ale centrului;

• Întocmeşte referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;

• Desemnează personal de specialitate care să participe la elaborarea şi implementarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situaţiei victimei şi la elaborarea planului individualizat de protecţie;

• Solicită desemnarea unui manager de caz pentru victimele admise în centru;

• Deţine o evidenţă scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite şi a măsurilor luate;

• Întocmeşte planuri de formare profesională a personalului din subordine;

• Asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C.Ilfov în ceea ce priveşte activitatea instituţiei pe care o conduce;

• Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente capitale;

• Să respecte etica profesională;

• Să respecte intimitatea victimelor care beneficiază cazare în centru;

• Desemnează o persoană de referinţă pentru fiecare victimă din centru;

• Respectă demnitatea beneficiarilor;

• Asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfăşurarea unei activităţi educative-sanitare susţinute;

• Răspunde de întreţinerea permanentă a stării de curăţenie general prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curăţenie şi a substanţelor dezinfectante;

•Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, dupa caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma 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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Asistentul medical (325901) cu următoarele atribuţii

1. Evaluează iniţial beneficiarii la prezentarea în centru;

2.Consultă pacienţii în regim ambulator;

3. Relaţionează cu medicul de familie precum şi cu medici specialişti, în vederea efectuării de examinari paraclinice sau prescriere de medicamente (unde este cazul);

4.Colaborează cu echipa pluridisciplinară precum şi cu specialiştii relevanţi pentru caz pentru stabilirea intervenţiei terapeutice;

5.Întocmeşte lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;

6.Gestionează şi urmăreşte modul de distribuţie a medicamentelelor şi informează beneficiarii despre modul de utilizare al acestora şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;

7.Efectuează manopere medicale(toaleta şi pansarea plăgilor;

8.Administrează la indicaţia medicului medicamente pe tegumente, mucoase, per os şi injectabile;

9.Monitorizează şi consemnează valorile funcţiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în fişa de evaluare medicală, când este cazul;

10.Întocmeşte fişele beneficiarilor;

11.Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;

12.Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulementului de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane " 13.Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

14.Nu pretinde şi nu primeşte nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

15.Răspunde după caz, disciplinar, material şi penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

16.Aplică prevederile legale în ce priveşte respectarea regulilor de tehnica securităţii muncii şi P.S.I. precum şi respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;

17.Respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

18.Participă la diferite forme de pregătire şi perfecţionare profesională;

19.Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu beneficiarii centrului, precum şi cu alte persoane;

20.Păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor relevante obţinute de la client;

21.Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asitenţă;

22.Întrerupe activitatea cu beneficiarul numai în situaţia folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiara violenţei verbale şi fizice;

23.Contribuie în mod direct şi indirect la recuperarea creanţelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcţiile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, aducându-şi aportul la buna desfăşurare a activităţii de recuperare a creanţelor bugetare, în condiţiile legii.

Supraveghetor noapte (532907) cu următoarele atribuţii

1.Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul nopţii;

2.Supraveghează beneficiarii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini în cadrul centrului, în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile;

3.Ţine legătura cu ceilalţi membri ai echipe de profesionişti de la nivelul CSS Est Volunatri, cărora le va comunica observaţiile asupra comportării şi sănătăţii beneficiarilor, manifestările acestora în timpul nopţii, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei;

4.Oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blîndă, încurajând totodată hrănirea independentă;

5.Răspunde de curăţenia din centru pe timpul turei;

6.Răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de buna gospodărire a acestuia;

7.Organizează şi animă timpul liber al beneficiarilor fiind permanent la dispoziţia acestora;

8.Observă în permanenţă starea beneficiarilor;

9.Sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;

10.Urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea beneficiarilor (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate şi permanent aerisite;

11.Îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către beneficiari, inclusiv date despre persoana acestora;

12.În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra vreunui beneficiar, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

13.Îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra beneficiarului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spiritual, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

14.Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

15.Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

16.Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

17.Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

18.Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi este format din personalul din cadrul complexului, respectiv: economist, magaziner, referent, bucătar, fochist, muncitor calificat.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara şi din străinatate;

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

ARTICOLUL 13
Dispoziţii finale

(1) Serviciul social „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială 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 standerdele minime de calitate aplicabile şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor 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.

(2) La activităţile organizate în Centrul de zi copii la care numărul participanţilor este limitat 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 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 asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane. 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 asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane ii, 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 "Complexului de Servicii Sud 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 Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii, Regulamentul (UE) 2016/679 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).

(15) În cazul constatării de abateri disciplinare în cadrul" Centrul de zi copii", 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.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

Anexa nr. 24. la HCJ nr. 241 /13.08.2024

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

Art. 1 Definiție

(1) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra**, denumit în continuare CIA.c. este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cu sediul în comuna Vidra, sat Vidra, str. Principală nr. 46, județ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 26 locuri. Deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 19661/ANDPDCA/DPPD/MV/2020 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și

menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional și după caz, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra are rolul de a asigura, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra sunt persoane adulte cu dizabilităţi, diagnosticaţi cu sindromul imunodeficienţei umane sau afectaţi HIV/SIDA.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra se face potrivit următoarelor etape:

a)Persoana cu dizabilităţi/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparţinător, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raport de anchetă socială,
- invetigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- adeverinţă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap din care rezultă obligaţia U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

b)Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi respectiv a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă aceştia sunt diagnosticaţi cu sindromul imunodeficienţei umane sau purtători ai virusului HIV.

c)În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare

de servicii sociale se încheire între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției sociale.

(3) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra:

a)Principalele situații în care se pot suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și cu acordul beneficiarului sau al reprezentatului legal;

b)Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședință unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Vidra, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre

situațiile descrise la alin. (3) lit. a) și b) din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra. Procesele verbale sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra au următoarele obligații:

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

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

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

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

e)să nu aducă atingeri, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condițiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament..

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă medicală şi îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcţională;

6.socializare şi petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;

10.asistenţă în caz de deces.

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

1.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

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

1.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4.iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, cu un număr de 24 posturi, din care:

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

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 17 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

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

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

3.colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului;

13.asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi dispoziţiile directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

17.asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)asistent medical (325901) – 3 posturi;

d) pedagog social (341202) – 1 post;

e) infirmier (532103) – 5 posturi;

f) supraveghetor de noapte (532907) - 6 posturi

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

5.revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

6.intermediază relaţia dintre beneficiar şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

7.acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a beneficiarilor;

8.oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

9.consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferite tipuri de probleme/relaţii conflictuale apărute, asigură asistenţă şi sprijin acestora;

10.urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

12.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii Psiholog:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.întocmeşte împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

5.consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, întocmeşte fişe de consiliere psihologică;

6.investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice;

7.la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

8.încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

9.intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile de comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

10.consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;

11.asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

12.consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

13.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

14.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

c) Atribuţii asistent medical:

1.cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

2.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;

3.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

4.asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

5.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registru de urgenţe persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţe 112;

6.participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente, a trusei de urgenţă etc;

7.monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicamentaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;

8.efectuează controlul epidemiologic la intrarea în centru;

9.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;

10.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al centrului are o evaluare medicală anuală completă;

11.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

d) Atribuţii pedagog social:

1.asigură planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă la beneficiari pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestora;

2.organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

3.încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;

4.desfășoară activități, alături de ceilalți specialiști, în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor, creșterea șanselor de recuperare/reabilitare și integrare socială a acestuia;

5.asigură gestinoarea actelor și documentelor beneficiarilor instituționalizați în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra.

e)Atribuții infirmier:

1.sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:

a.efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;

b.îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c.alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

4.în cazul decesului, cu respectarea procedurii existentă la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

5.mentine permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

6.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

7.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

g)Atribuții supraveghetor de noapte:

1.răspunde de viața și integritatea beneficiarilor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la personalul responsabil pe tură și predarea a doua zi personalului responsabil de tură;

2.tine legătura cu personalul responsabil pe tură și cadrele medicale cărora le comunică observațiile asupra sănătății beneficiarilor, menifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții;

3.îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și vestimentară, atât dimineața după trezire, cât și seara înainte de culcare;

4.se îngrijește de buna gospodărire și menținere a curățeniei în sectorul său de activitate și inițiază activități de curățenie ori de câte ori este nevoie;

5.sprijină personalul medical al centrului la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflați în tratament;

6.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

Art. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a)administrator (515104) – 1 post;

b)magaziner (432102) – 1 post;

c)contabil (331302) – 1 post;

d)şofer (832201) – 1 post;

e)bucătar (512001) –2 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii administrator:

1.întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse, servicii şi lucrări conform legislaţiei în vigoare;

2.aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente şi alte bunuri materiale;

3.ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă, pe locaţii şi încăperi;

4.asigură aplicarea normelor P.S.I. , de sănătate şi securitate în muncă, întocmeşte planul de evacuare în caz de incendiu şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice P.S.I. ;

5.întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării şefului de centru.

b) Atribuţii magaziner:

1.gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

3.la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

4.eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare;

5.sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

6.înregistrează zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilul centrului;

7.urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

8.eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

9.execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se solicită în legătură cu gestiunea sa.

c) Atribuţii contabil:

1.organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică a centrului;

2.păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile;

3.întocmeşte şi predă la timp direcţiei economice, documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului;

d) Atribuţii şofer:

1.menţine în stare de funcţionare autoturismul instituţiei;

2.se deplasează cu personalul şi beneficiarii centrului doar în interes de serviciu;

3.înregistrează corect distanţele parcurse pe foaia de parcurs, urmăreşte încadrarea în norma consumului lunar de combustibil şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru, pentru confirmare;

4.nu circulă cu autoturismul din dotarea centrului, fără revizia tehnică a acestuia;

5.răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă.

e) Atribuţii bucătar:

1.primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;

2.răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;

3.răspunde starea curăţeniei din bucătărie, a veselei şi a inventarului din dotare;

4.participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;

5.păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul centrului;

Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)bugetul de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

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

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

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

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

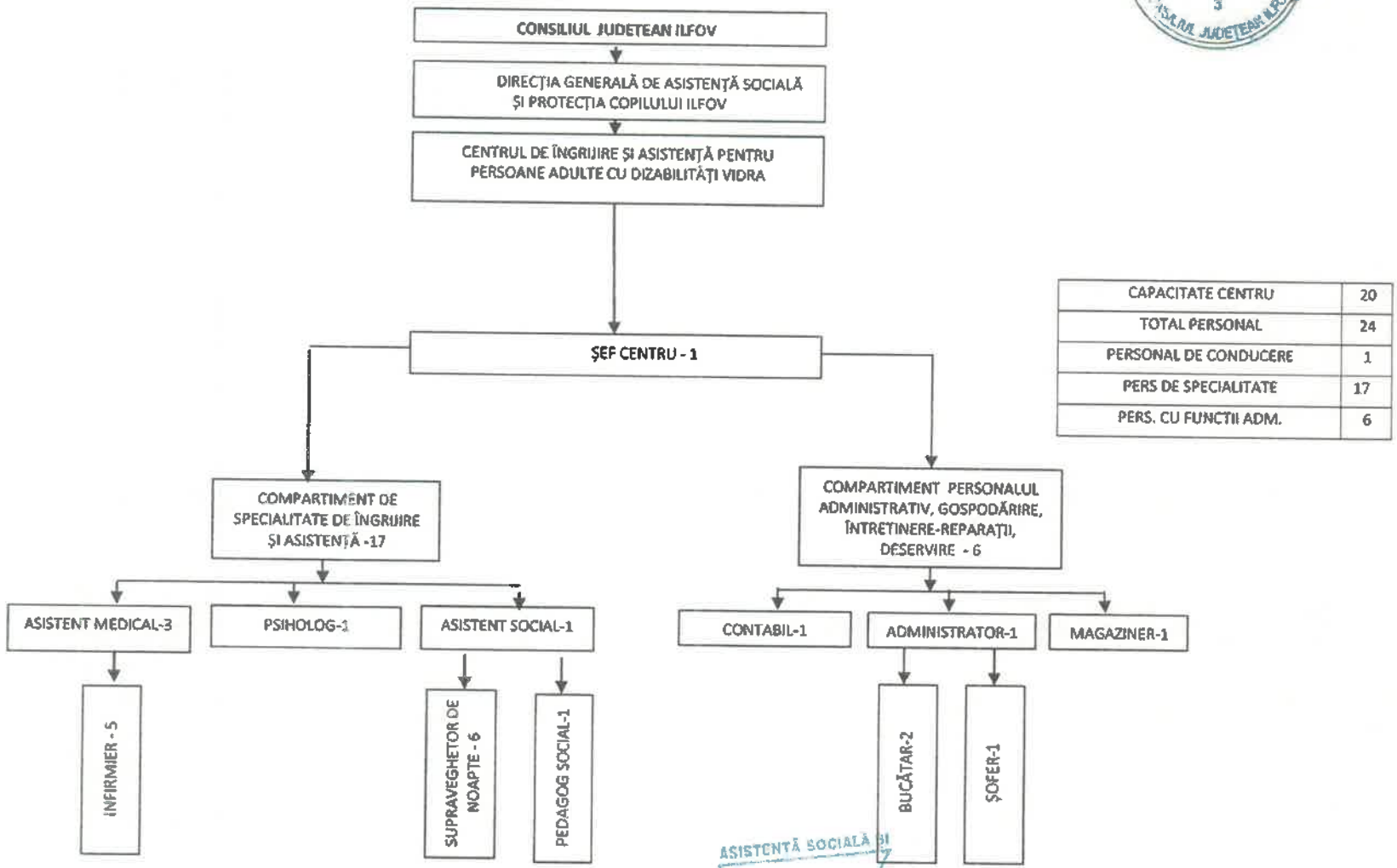
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Şef Centru
Cătălina-Cristina ADJUDEANU

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

ORGANIGRAMĂ



CAPACITATE CENTRU	20
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	17
PERS. CU FUNCTII ADM.	6

Șef Centru,
Cătălina-Cristina ADJUDEANU

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000461

Serviciul social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA (COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-J-1) AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE VGAVFC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea VIDRA

str. PRINCIPALĂ, nr. 146, bloc -, scara -,

etaj -, ap -, județul/sector ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/01/2022 la data 10/10/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:
Anul 2023 luna 09 ziua 13

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

DECIZIE

Nr. 889 din 13.09.2023

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 25/23.08.2023 și în Notificarea de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 25/23.08.2023 înaintate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

se acordă **licența de funcționare** a serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra cu o capacitate de 26 locuri, (cod serviciu social 8790 CR-D-I), cu sediul în localitatea Vidra, str.Principală, nr.46, județul Ilfov, al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

p.Președinte,

Monica Violeta SOLOMIE

Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București, CP 010778
Telefon: 0314338090
E-mail: [illegible]
Web: [illegible]

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Anexa B.5 la HCJ nr. 241 /13.08 2024.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

Art. 1. Definiție

(1) Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Centrul deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Ilfov, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8790CR-V-II, cu o capacitate de 40 locuri este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană și readaptare, îngrijiri medicale, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, în acord cu situația beneficiarului cu domiciliul pe raza județului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită

stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019, Anexa nr. 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II.

(3) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra sunt următoarele:

-solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

-subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

-universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

-respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

-abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

-parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

-participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de

suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

-transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

-nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

-eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

-eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

-respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

-activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

-caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

-proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

-complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

-concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

-egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

-confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

-echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

-focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

-dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice 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;

h)facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), care se găsesc într-una din următoarele situaţii:

-nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii;

-nu se pot gospodări singure;

-sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra:

-cererea de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra are forma scrisă şi va fi semnată obligatoriu de solicitant.

-copia şi originalul actului de identitate din care sa reiasă domiciliul pe raza judeţului Ilfov ;

-copia şi originalul certificatului de naştere ;

-copia şi originalul certificatului de căsătorie, certificat de deces al soţului/ soţiei sau sentinţa judecătorească de divorţ/certificat de divorţ (după caz);

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate şi aviz epidemiologic;

-analize medicale(VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);

-examen /psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în centru persoanele vârstnice care au afectiuni psihice şi/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale.

-copia şi originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

-declaraţia pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;

-în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverinţă de la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov care să ateste acest fapt;

-anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu;

-copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci;

-copie de pe actul de identitate al reprezentanţilor ori susţinătorilor legali ;

-declaraţie autentificată că nu are familie/reprezentant şi/sau susţinători legali, sau dacă aceştia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

-angajament de plată al susţinătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală ;

-date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situaţii de urgenţă(internări, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(3)Persoanele vârstnice sunt admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului. Criteriile de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor de servicii sociale în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt :

a)are domiciliul stabil în judeţul Ilfov;

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

c)există locuri disponibile în centru;

d)nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

e)nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condiţiile de locuit decente, civilizate şi specifice vârstei;

f)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc că veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoana asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală şi pentru tratamente medicale lunare;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

h) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice;

i)să nu fie diagnosticaţi cu boli psihice, mintale sau alcoolism cronic.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în centru reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-alte două criterii de la d-i

Cu titlu de excepţie de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în centru şi persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-unul dintre criteriile de la pct. d-h.

(4)Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a)necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu şi poate fi asigurată în centru;

b)nu se poate gospodări singură;

c)este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

d)nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;

În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulţi solicitanţi, serviciul de specialitate întocmeşte un referat cel supune spre aprobare conducerii instituţiei, care va decide motivat pentru care dintre aceştia va propune acordarea de servicii de îngrijire în centru, în următoarea ordine :

1.persoane vârstnice, pensionate pentru muncă depusă şi limită de vârstă care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuţiei de întreţinere din pensie, precum şi cele cu pensii mai mici, cu susţinători legali care se angajează să plătească diferenţa de plată până la costul integral al contribuţiei de întreţinere;

2.lipsa locuinţei;

3.vechimea cererii.

Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, care se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială.

(5)Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" se realizează prin dispoziţie emisă de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(6)Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale între furnizorul de servicii şi beneficiar; în funcţie de condiţiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu beneficiarul sau cu beneficiarul şi aparţinătorul acestuia sau persoana care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract şi au titlu executoriu. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare de servicii este stabilit de furnizorul de servicii, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, este redactat în 2 sau mai multe exemplare, în funcţie de numărul semnatarilor contactulului/angajamentului de plată. Fiecare semnatar primeşte câte un exemplar original;un exemplar original se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(7) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului,după caz:

Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere stabilite prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, pe baza costului mediu lunar de întreţinere aprobat anual. La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile băneşti care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru.

(8)Modalitatea de calcul a contribuţiei lunare de întreţinere este următoarea:

a)Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în centru datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, stabilită individualizat anual de către consiliile locale înainte de adoptarea bugetelor proprii;

b)pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali , prin HCJ se stabileşte anual contribuţia de întreţinere, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

c)În situaţia în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuţiei de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru,în următoarea ordine de obligare la plată:

-soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

-copiii pentru părinţi;

-părinţii pentru copii;

-alte situatii.

Cuantumul venitului lunar, pe membru de familie,de la care susţinătorii legali au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei se stabileşte prin Hotărâre de Guvern(dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii).

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la art. 8 lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie. Susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit art.8 alin.a), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreţinerii persoanei vârstnice îngrijite, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin.c), până la completarea integrală a nivelului contribuţiei de întreţinere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligaţi la plată, contribuţia de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligatia de plata a contributiei de intretinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platita şi numai de către una dintre acestea care îşi asumă această obligaţie.

Dacă persoana ingrijită în centru şi sustinătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de intretinere ale persoanei îngrijite se suportă din bugetul Consiliului Judeţean Ilfov.

(9) Condiţiile de încetare a serviciilor furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)la cererea motivată a beneficiarului, sub semnătura proprie sau la cererea familiei care-i asigură in continuare întreţinerea;se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa unde va locui;în maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în

scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

d)scopul contractului a fost atins;

e)din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);in cazul nefericit in care starea de sanatate a beneficiarului se deterioreaza,prin dobandirea unei boli care îi face incompatibilă şederea într-un asemenea tip de colectivitate;

f)decesul beneficiarului;

g)forta majora, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.).

(10) Condiţiile de reziliere a serviciilor furnizate in „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a achitării contribuţiei (2 luni consecutive);

b)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

c)nerespectarea de catre beneficiarul de servicii sociale a prezentulului regulament, regulamentului de ordine interioara al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, a Cartei beneficiarului de servicii sociale, nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;

d)pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;

e)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

f)încetarea serviciilor acordate beneficiarului în condiţiile menţionate anterior se realizează de Directorul Executiv al Direcţici Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, la solicitarea comisiei formate din şeful de centru, 2 reprezentanţi ai personalului direct implicaţi în îngrijirea beneficiarului, managerul de caz şi un reprezntant al beneficiarilor.

(11)Condiţiile de suspendare a serviciilor furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)orice situaţie în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată(vizite în familie,rude,cunoştinţe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul lunar de întreţinere.

b)plecarea în staţiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare şi pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forţă majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

Încetarea/suspendarea/rezilierea serviciilor se consemnează în Registrul de evidenţă a ieşirilor din centru.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" au următoarele drepturi generale:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;

i)alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra".

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" au următoarele obligaţii generale:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte prevederile prezentului regulament,regulamentului intern, ale procedurilor interne ale Centrului, precum şi alte dispoziţii interne;

f)alte obligaţii cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra".

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt următoarele:

1.a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

2)reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3)găzduire pe perioadă determinată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor;găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;

4)îngrijire personală cu respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;

5)servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

6)servicii de suport: facilitatea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare, activităţi de petrecere a timpului liber, terapie ocupaţională;

7)îngrijiri medicale curente(administrarea medicatiei,efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistenţă medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul centrului; facilitarea consultaţiilor medicale în ambulator, a prescripţiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei,potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;

8)prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din centru, socializare şi activităţi culturale;

9)servicii de consiliere socială şi psihologică, precum şi alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;

10)asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;

11.b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

12)consiliere şi informare a potenţialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic(pliantec videoclipuri de informare), meteriale apărute în mass media, pagină de internet;

13)acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului rezidenţial,scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

14)deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor, reprezentanţilor beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate(flyer) care conţin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite,activităţile desfăşurate,personalul de specialitate;

15)facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită- vizitele se consemnează în registrul de vizite;

16)elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

17)organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

18)elaborarea de rapoarte de activitate;

19)informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

Informările se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

1.c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

2.organizarea de activităţi care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din centru la viaţa socială mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media,internet,site propriu;

3.organizarea de activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaţionării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior ;organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziţii;

4.facilitarea şi încurajarea legăturile interumane;încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţiile cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare(telefon, e.mail,whatsApp); membrii de familie, aparţinătorii, persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat ataşament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 14, în spaţiu special amenajat;vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menţinerea legăturii cu familia;

5.dezvoltarea de parteneriate şi iniţierea de colaborări cu alte organizaţii, instituţii publice şi private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în centru şi pentru promovarea imaginii beneficiarilor şi a drepturilor pe care aceştia le au în cadrul centrului ;

6.organizarea de activităţi pentru valorizarea maximală a potenţialului personal;

7.drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor conform legislatiei in vigoare, sunt garantate prin: elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor şi aplicarea acesteia de către personal;

8.identificarea, semnalarea şi soluţionaea eventualelor cazuri de abuz şi neglijenţă, avându-se în vedere orice formă de abuz(fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

9.notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidenţă incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică şi psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat(plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral); existenţa unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite.

1.d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

2.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4.utilizarea chestionarelor de satisfacţie privind calitatea serviciilor furnizate, a condiţiilor de cazare, a calităţii hranei;aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacţie cu respectarea confidenţialităţii;

5.organizarea de activităţi în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-şi expune sugestiile;

6.elaborarea şi aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protectia acestora;respectarea eticii profesionale;

7.instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

8.asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primate;existenţa unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului;acestea se înregistrează în Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

9.în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare.

10.de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

11.respectarea prevederilor legale privind organizarea şi funcţionarea centrului;

12.aplicarea Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare; instruirea personalului cu privire la acesta precum si cunoaşterea procedurilor utilizate în centrului;consemnarea instruirilor în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

13.participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic şi /sau finanţează centrului;realizarea auditului intern, cel putin o data la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii;

14.elaborarea bugetului anual necesar funcţionării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;personalul asigură, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

15.dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului;

16.centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor şi desfăşurarea activităţilor;

17.evaluarea anuală a personalului;participarea personalului la programe de perfecţionare în vederea creşterii performanţelor profesionale;

18.promovarea de relaţii de colaborarea cu alţi furnizori de servicii sociale;participarea la evenimente şi programe comune ;

19.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele centrului;elaborarea unui raport anual de activitate prezentat obligatoriu furnizorului de servicii.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu un număr de 24 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 19 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unității de protecție;

i)să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și înbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și nu numai;

v)răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este reprezentat de șeful de centru;

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârsnice Vidra asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, este:

a)medic medicină generală (221101) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)asistent medical generalist (325901) – 4 posturi;

f)infirmier (532103) – 11 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârsnice Vidra sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, pe specialităţi:

a. Medic Medicină Generală

1.activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluţiei, prescrierea tratamentelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;

2.este direct responsabil de întocmirea Fişei de evaluare individuală iniţială/complexă si a documentului de externare (procedură privind ieşirea beneficiarilor din centru);

3.face parte din Echipa multidisciplinara;

4.realizează vizita zilnică a rezidenţilor instituţionalizaţi, pe care îi examinează clinic, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune şi indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului, solicită consulturi interdisciplinare;

5.asigură o informare corectă a rezidenţilor despre serviciile medicale oferite şi modul concret de furnizare , conform prevederilor legale în vigoare;

6.monitorizarea permanentă a rezidentilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabileşte medicaţia pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observaţie, o consemnează în condica de medicamente şi urmăreşte aplicarea tratamentului prescris;

7.completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate ;

8.acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru beneficiarii care necesită măsuri speciale de îngrijire;

9.răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;

10.este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;

11.urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijlocelor din dotare;

12.asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare;

13.controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;

14.participă activ la aplicarea şi respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere şi prevenţie a infecţiilor nosocomiale, informând conducerea centrului asupra oricărui eveniment de acest tip;

15.controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din centru;

16.respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;

17.participă activ la realizarea standardelor de calitate;

18.participă activ la formele de educaţie medicală continuă, pentru o bună şi permanentă informare medicală şi pregătire profesională;

19.confidenţialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale centrului) reprezintă o condiţie obligatorie a activităţii. Demnitatea profesională este element fundamental al activităţii, precum şi demnitatea şi intimitatea rezidentului tratat;

20.organizeaza activitatea de educatie sanitară – acţiuni de prevenire şi combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieţii active;iniţiază cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;

21.controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre rezidenti;

22.informează şeful de centru asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;

23.executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii centrului;

24.răspunde de aplicarea şi respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică şi circuitele medicale interne;

25.răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;

26.promovează activitatea şi imaginea centrului;

27.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

28.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

b. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

7.pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii, semnalând defecţiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

9.informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot să apară;

10.aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripţiilor medicului, ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.promovează activitatea şi imaginea centrului;

14.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

15.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

c. Asistent social

1.instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului centrului;

2.întocmeşte referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);

3.se constituie ca membru activ in echipa pluridisciplinară;

4.elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială;

5.pune la dispoziţia beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Regulament intern, serviciile şi facilităţile oferite,un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;

6.asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în protecţie socială;efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;

7.însoţeşte beneficiarii la instituţii publice si private, oriunde aceştia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);

8.organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) şi însoţeşte beneficiarii la aceste activităţi;

9.identifică şi evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;

10.evalueaza nevoile imediate ale beneficiarilor si potentialul de risc cu privire la problematica identificata;

11.faciliteaza accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse in planul de servicii si planul individualizat de interventie ;

12.monitorizeaza cazurile aflate în evidenţa centrului;

13.este responsabil de evaluarea finala si inchiderea cazului;

14.dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri şi activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului asistenţei sociale;

15.realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;

16.răspunde de dosarele beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;

17.protejeaza imaginea beneficiarilor si a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;

18.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

19.asigură desfăşurarea întâlnirilor dintre beneficiari şi familiile acestora;

20.mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz;

21.efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;

22.promovează activitatea şi imaginea centrului;

23.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

24.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

d. Psiholog

1.efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituţionalizării şi reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;

2.evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenţei psihologului ca precondiţie pentru desfăşurarea activităţilor; evaluare cognitiva; evaluare comportamentala; evaluare bio-psihologica; evaluare subiectiv emotionala; evaluarea personalitatii;

3.este membru al echipei de lucru multidisciplinare;

4.evaluează starea de morbiditate psihologică, privind tipul şi ponderea disfuncţionalităţilor şi afecţiunilor de ordin psihologic, de modificări sau tulburări localizabile şi reversibile, până la cele cu caracter ireversibil, patologic, constatate la persoanele vârstnice la un moment dat ori într-o anumită perioadă;

5.evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali şi psihologici prezenţi în mediul instituţional, acţionând independent sau în interrelaţie, precum şi orice element relevant din organizarea activităţii pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere şi modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcţionării psihologice şi care deţin potenţialul de a cauza afecţiuni psihice ori accidente;

6.consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;

7.răspunde pentru veridicitatea datelor menţionate în fişele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;

8.asigură asistenţă psihologică beneficiarilor centrului în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistenţă socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;

9.sprijina, prin consiliere personala, orice rezident din centru în vederea adaptării/acomodării/resocializării; medierii de conflicte interpersonale, mentinerii echilibrului psihoafectiv;

10.asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;

11.participă, alături de ceilalţi profesionişti din echipa de asistenţă socială, la optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii centrului, dintre aceştia şi angajaţii unităţii, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora, în cazul în care ele există;

12.efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;

13.participă la întocmirea şi derularea proiectelor menite să amelioreze viaţa vârstnicilor din centru şi să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;

14.mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz – efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;

15.respectă termenele impuse de activităţile specifice;

16.respectă procedurile de lucru interne;

17.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

18.promovează activitatea şi imaginea centrului;

19.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

20.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

e.Asistent medical

1.efectuează planificarea activităţii proprii (identificarea urgenţelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcţionale etc.) şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

2.efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitaţie) şi face măsurători ale constantelor biologice; (temperatura, TA, puls, respiraţie, diureza/scaun) şi completează Foaia de temperatură;

3.pregateste pacientul pentru examinare si participă la efectuarea consultaţiilor efectuate de medicul centrului;

4.efectuează recoltări la indicaţia medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere şi asigură transportul în siguranţă a acestora la laborator;

5.efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicaţiilor primite de la medic şi le consemnează în documentul de observaţie clinica medicala;

6.promovează măsuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a pacienţilor (dieta, regim de viaţă, automedicaţia);

7.completează formularele şi face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienţi a medicului dc familie agreat de rezident şi centru (din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul centrului, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc) ;

8.planifică rezidenţii în vederea consultaţiilor la medicul de familie/ambulator în funcţie de natura afecţiunii şi gradul de urgenţă;

9.aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;

10.depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea condiţiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

11.efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseşte;

12.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

13.întocmeşte condica de prescripţii medicale care va fi avizată de medicul şi şeful de centru;

14.distribuie şi administrează medicaţia, recomandată de catre medic;

15.utilizează instrumentar medical doar de unică folosinţă (spatule, pansamente, seringi, ace, mânuşi chirurgicale);

16.acordă primul ajutor în caz de urgenţe, în limita competenţei;

17.se obligă să îndeplinească conform competenţelor şi responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarului, fără nici o discriminare;

18.anunţă medicul centrului/medicul de familie despre modificările survenite în starea de sănătate a beneficiarului şi solicită Serviciul Judetean de Ambulanţă în caz de recomandare;

19.informează beneficiarii despre programul medicului, modul de desfăşurare a consultaţiilor, pregăteşte beneficiarii în vederea efectuării acestora, creează o atmosferă placută pentru aceştia în timpul consultaţiei, realizează o empatie cu starea psihică a beneficiarului;

20.răspunde de îngrijirea beneficiariilor şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei beneficiarului;

21.identifică, declară şi aplică măsuri de izolare a surselor de infecţie pentru evitarea răspândirii bolilor şi epidemiilor;

22.observă apetitul beneficiarilor, supraveghează şi asigură alimentarea beneficiarilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor;

23.comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;

24.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

25.organizează, gestionează şi arhivează foile de observaţie clinică generală;

26.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar şi a serviciului în cadrul raportului de tura;

27.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

28.răspunde pentru integritatea şi siguranţa instrumentelor şi aparaturii cu care lucrează;

29.răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;

30.verifică modul de funcţionare a frigiderului şi completează graficul de temperatura al frigiderului;

31.răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spatiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;

32.asigură curaţenia la locul de muncă zilnic şi lunar curăţenia la nivelul aparatului cu medicamente si materiale sanitare;

33.respectă şi aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;

34.respectă şi răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

35.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare;

36.are obligaţia să-şi actualizeze Autorizaţia de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării şi data eliberării noii autorizaţii;

37.respectă procedurile de lucru interne;

38.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

39.promovează activitatea şi imaginea centrului;

40.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

41.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

f.Infirmier

1.planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2.stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3.efectuează igienizarea spatiilor în care se afla beneficiarii conform normelor igienico sanitare;

4.răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând legislaţia în vigoare;

5.efectuează îngrijiri de igiena corporala a beneficiarilor;

6.menţine igiena lenjeriei beneficiarilor;

7.colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare;

8.respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura;

9.distribuirea alimentelor la patul beneficiarului se face respectând dieta indicată, transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei special destinat acestui scop (halat, mânuşi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

10.sprijină beneficiarul la activitatea de hrănire şi hidratare, sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;

11.alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;

12.comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific, limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită şi este adecvat dezvoltării sociale şi educaţionale ale acesteia;

13.la terminarea programului de lucru va preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

14.ajută la transportul persoanelor îngrijite;

15.însoţeşte beneficiarii în vederea efectuării unor investigaţii, transportarea acestora se face cu grijă, adecvat specificului acestora;

16.respectă circuitele funcţionale în cadrul centrului (personal sanitar/beneficiari/aparţinători /lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

17.respectă atribuţiile legale privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;

18.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

19.promovează activitatea şi imaginea centrului;

20.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

21.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) bucătar (512001) – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelate sectoare din centru, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

2.raspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3.organizează evidenţele tehnico-operative şi le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă şi la zi;

4.asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

5.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

6.poate participa şi face parte din comisia de inventariere şi comisia de recepţie;

7.participă la recepţia materialelor care intră în centru;

8.încasează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la aceştia sau de la reprezentanţii legali/persoane obligate la plata în funcţie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată încheiat cu furnizorul de servicii, parte integrantă a Contractului de servicii, în funcţie de situaţia veniturilor, după caz, colaborând cu reprezentanţii legali în situaţia în care sunt persoane aflate sub interdicţie judecatorească;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Magaziner

1.primeşte, păstrează şi distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare;

5.urmăreşte asigurarea securităţii depozitelor şi sesizează orice neregulă; -

6.are obligaţia de a păstra, îndosaria documentaţia specifică postului şi de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;

8.nu primeşte produse expirate sau modificate organo-leptic; -

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;

10.urmăreşte buna funcţionare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ţine fişele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre, şi împreună cu asistentul medical întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecţiune a aparatelor electrocasnice, precum şi a instalaţiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecţie;

17.întocmeşte NIR în 3 exemplare şi predă contabilităţii facturile recepţionate în ziua respectivă.

18.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Bucătar

1.preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei de alimente şi le foloseşte integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregăteşte hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spaţiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmăreşte utilizarea raţională a instalaţiilor conform instrucţiunilor de exploatare, pregăteşte şi verifică funcţionarea acestora, semnalând defecţiunile;

6.asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate;

8.participă activ la curăţarea vaselor de gătit, întreţinerea ustensilelor, a instalaţiilor şi echipamentelor din dotare;

9.participă la curăţenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porţionează şi serveşte beneficiarii la micul dejun, prânz şi cină;

11.colectează zilnic probele de alimente şi le etichetează în vederea păstrării în condiţiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat(după caz);

b)bugetul local al judeţului;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

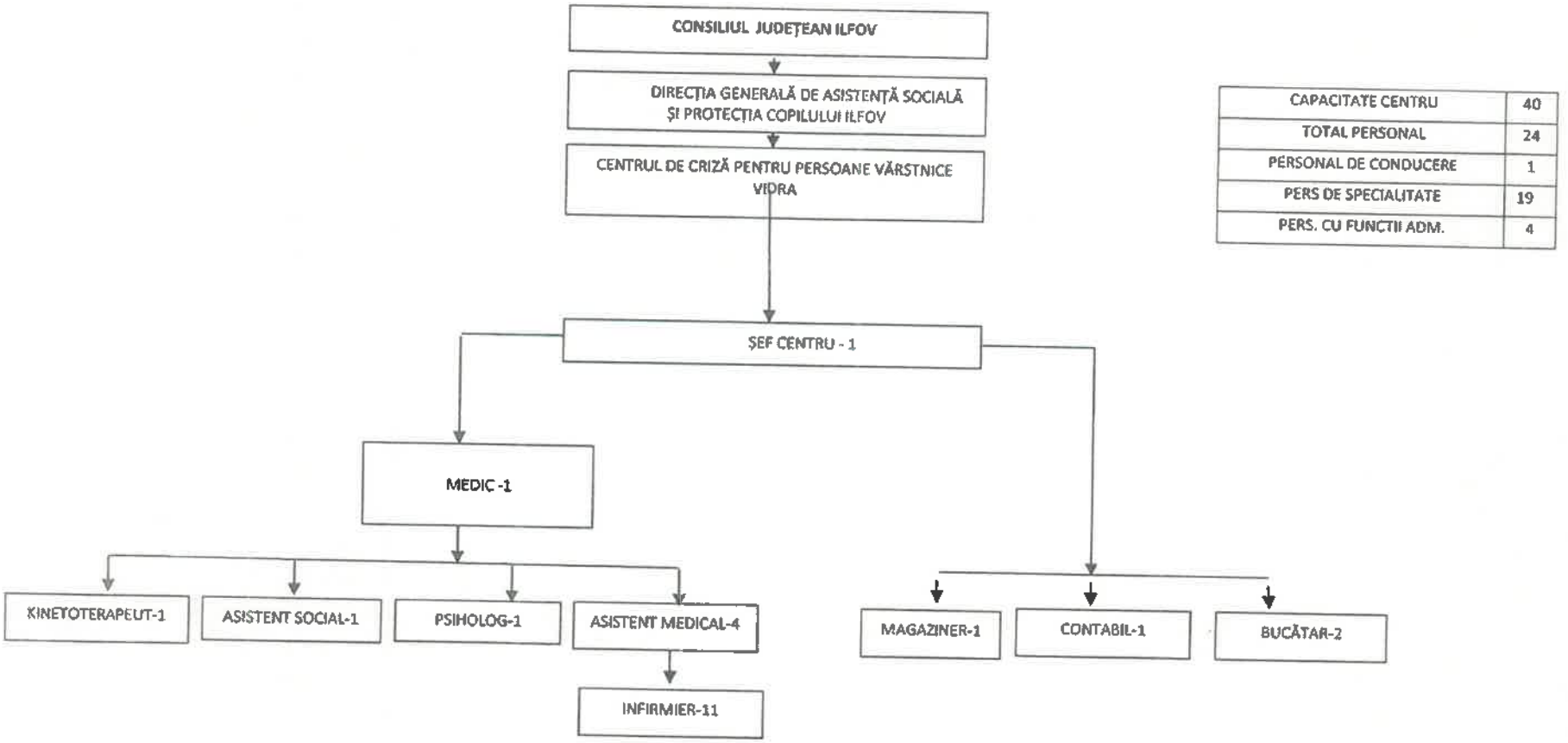
DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
CENTRUL DE DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

ORGANIGRAMĂ



CAPACITATE CENTRU	40
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	19
PERS. CU FUNCTII ADM.	4

Anexa nr. 2.6 la HCJ nr. 241 /13.08.202

Anexa la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

Art. 1. Definiție

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Centrul deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, cu sediul în comuna Snagov, sat Tâncăbești, str. Aleea Reînvierii nr. 260, județ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 42 locuri deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 2582/ANDPDCA/DPPD/MV/2021 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000446 emisă de Autoritatea națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală,

îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f)asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești se face potrivit următoarelor etape:

(a)Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, însoțită de următoarele documente:

1)Copie a Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap

2)Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/ reprezentantul legal

3)Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.

4)Copii a certificatelor de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia

5)Acte doveditoare privind veniturile:

adeverință de salariu

□cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

□adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale

□adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie

□documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

□copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea lor sau în obligația celor care solicită admiterea

6)Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

7)Investigații paraclinice/analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. coproparazitologic, VDRL;

8)Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9)Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10)Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

11)Adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap din care rezultă obligația U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

12)Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere;

13)Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

14)Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap putând solicita şi alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte;

15)Admiterea se poate face şi prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidenţiale din structura Direcţiei generale, pe baza deciziei emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov.

(b)Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov verifică cererea şi documentele prevăzute la lit. (a) şi soluţionează cererea, în termen de cel mult 60 zile de la data înregistrării dosarului.

(c)Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(d)Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

(e)Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov înaintează Comisiei de Evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul centrului, pe baza documentelor, pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului.

(h)Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Ilfov, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

i) Accesul unei persoane cu dizabilităţi se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere/ acces:

1.deţine certificat de încadrare în grad de handicap valabil;

2.necesită supraveghere, îndrumare şi acompaniere în realizarea activităţilor zilnice şi respectarea drepturilor;

3.nu are susţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

4.nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

5.persoana are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ – teritorială a judeţului Ilfov.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de abilitare şi reabilitare:

1.Activităţi de informare şi consiliere socială: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

2.Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

3.Activităţi de abilitare şi reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans,

muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4.Activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5.Activitățile de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6.Activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

7.Activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8.Activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9.Activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale): aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

10.Activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

11.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de interacţiune: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

13.Activităţi de dezvoltare a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ; consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14.Asistenţă pentru luarea unei decizii (acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere): informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

15.Activităţi privind implicarea beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti în viaţa socială şi civică a comunităţii: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

(j)Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa.

(k)În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l)Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi a convenţiei cu serviciul de specialitate de la domiciliul beneficiarului.

(m)În baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov admiterea în centru se realizează cu încheicrea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, şef centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale - la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal.

(n)Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se stabileste conform legislaţiei în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

(a)Încetarea serviciilor se realizează în condiţiile prevăzute şi acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b)Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor şi aduce la cunoştinţă beneficiarilor/susţinătorilor legali condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c)Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2)la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale;

3)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

5)conform recomandărilor echipei multidisciplinare a centrului cu privire la suspendare, conţinute în Planul personalizat al beneficiarului – în situaţii bine justificate cu acordul scris al furnizorului de servicii sociale.

(d)Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2)la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3)transfer în altă unitate de asistenţă socială rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unităţii respective;

4)centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5)la expirarea termenului prevăzut în contract;

6)în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

7)în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare; în caz de deces al beneficiarului.

(e)Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de CEPAH Ilfov, cu excepţia cazului de deces - care constituie încetare de drept.

(f)Centrul întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului şi o înaintează DGASPC Ilfov, împreună cu propunerea motivată, urmând ca CEPAH Ilfov să analizeze şi să hotărască în consecinţă Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(g)Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate. Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

(h)Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPAH Ilfov a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată

(i)Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei CEPAH Ilfov, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentaţiei înaintate de centru şi a raportului Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap/managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1.cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

2.cartea/buletin de identitate;

3.certificat de naştere;

4.certificat de persoană cu handicap;

5.decizie instituţionalizare;

6 ancheta socială;

7.raport de evaluare;

8.documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;

9.evaluările psihologice;

10.decizie de pensionare;

11.adeverinţă de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b)să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c)să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d)să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g)să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h)să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i)să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern al centrului şi contractului de furnizare servicii.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.semnarea de către şeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;

2.găzduire pe perioada nedeterminată;

3.îngrijire personală;

4.asistență pentru sănătate;

5.recuperare/reabilitare funcțională- în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;

6.socializare și activități culturale;

7.integrare/reintegrare socială;

8.cazare;

9.alimentație;

10.reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7.afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională și diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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.întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1.funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului care revin centrului fără personalitate juridică;

3.întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului care se înaintează DGASPC Ilfov;

4.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

5.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

6.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu un număr de 42 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 34 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este reprezentat de şeful de centru;

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

u)verifică funcţionalitatea încăperii amenajate, ca destinaţie izolator în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, este:

a)medic psihiatru (226907) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)pedagog social (341202) – 4 posturi;

f)asistent medical generalist (325901) – 6 posturi;

g)infirmier (532103) – 20 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, pe specialităţi:

a. Medic psihiatru

1.acordă consultaţii de specialitate şi tratamente persoanelor adulte cu dizabilităţi, stabileşte medicaţia şi procedeele medicale specifice de aplicat pentru fiecare beneficiar în parte, în funcţie de diagnosticul stabilit şi consemnat în foaia de observaţie medicală a persoanei în cauză;

2.consemnează şi ţine evidenţa Registrului măsurilor de izolare şi contenţionare;

3.prescrier tratamente, întocmeşte reţete şi identifică necesităţile de spitalizare;

4.indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice;

5.monitorizarea permanentă a beneficiarilor, supervizarea tratamentelor prescrise;

6.completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;

7.informează beneficiari despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;

8.instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;

9.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

10.monitorizează PP;

11.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

12.informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu;

13.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Tâncăbeşti are cel puţin o evaluare medicală anuală completă;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Asistent social

1.deţine dosarele, cărţile de identitate şi toate documentele ce atestă starea civilă, socială şi materială a beneficiarilor din centru;

2.reactualizează dosarele sociale şi documentele când situaţia o cere;

3.în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare şi efectuarea formalităţilor de după deces;

4.participă la efectuarea evalării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

5.efectuează reevaluări periodice în vederea monitărizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

6.completează contractul de servicii la instituţionalizare şi raportează intrările/ieşirile;

7.completează intrumentele de lucru: (fişa de activităţi, fişa beneficiarului, etc.) ;

8.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

9.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

10.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

11.în funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, efectuează activități de abilitare și reabilitare prin tehnici de intervenție specifice (terapie ocupațională, socioterapie, consiliere individuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale etc.) ;

12.asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

13.cunoaște toate aspectele legate de condițiile mediului familial și social din care provin beneficiarii;

14.întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;

15.întocmește rapoartele statistce periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției etc) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

16.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

17.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

18.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Psiholog

1.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor (evaluarea stării de sănătate psihică, evalurea cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor coping/adaptare/defensive, evalurea dezvoltării psihologice etc.) ;

2.în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor efectuează activități de recuperare prin tehnici de intervenție psihologică specifice (terapie psiho-motică și de abilitare manuală, terapie cognitiv-comportamentală, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, socioterapie, consiliere și terapie suportivă, psihoeducație etc.) ;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de ciață sănătos, programe dc educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

7.asigură consiliere și sprijin psihologic familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

8.participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate etc.) ;

9. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

11.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinarc;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

7.pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

9.informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot să apară;

10.aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripţiilor medicului, ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Pedagog social

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităţilor, deprinderilor, intereselor, preferinţelor pentru activităţi utilizând tehnici specifice;

2.stabileşte programul terapeutic, individual şi în grupe, pe baza rezultatelor evaluării şi a recomandărilor,

3.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

4.completează instrumentele de lucru : (fişa de activităţi, fişa beneficiarului, etc.) ;

5.participă la întocmirea fişei de evaluare/reevaluare;

6.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

7.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

8.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

9.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare şi participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

10.în funcţie de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfăşoară, conform competenţelor, activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi educaţionale, consemnând intervenţia;

11.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc., în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor;

12.contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinera unei funcţionalităţi psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

13.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor de autoservire, autogospodărire şi alte activităţi pentru viaţa independentă;

14.însoţeşte beneficiarii la diferite activităţi de socializare sau evenimente deosebite desfăşurate în comunitate;

15.organizează activitatea şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor;

16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f. Asistent medical

1.asistă medicul cu care lucrează, la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

2.execută, pe baza prescripţilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;

3.raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

4.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor;

5.programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate li, după caz, a măsurilor de recuperare;

6.participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;

7.acordă în lipsa medicului, ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în centru asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, întocmește fișa de însoțire;

8.îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului;

9.gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igenice și de sterilizare prescrise;

10.ține evidența administrării medicamentelor în fișa medicației;

11.supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

12.organizează, controlează și răspunde de activiatea infirmierilor și a îngrijitorilor privind asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de prespectare a normelor igienico-sanitare;

13.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

14.monitorizează PP;

15.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

16.desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

17.supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;

18.cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave si a celor sănătoase;

19.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor;

20.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

21.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

22.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

23.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

g.Infirmier

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viață și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor locuite de aceștia;

3.desfășoară activități individuale și de grup, în vederea formării/dezvoltării depriderilor de autonomie personală și socială;

4.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire în vederea formării deprinderilor de viață independentă;

5.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;

6.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;

7.observă starea de sănătate a beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical și medicul;

8.transmite informații scrise și verbale cu ocazia predării/preluării schimbului de tură;

9.supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;

10.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

11.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

12.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

13.în cazul decesului, cu respectarea procedurii existentă la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

14.colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

15.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;

16.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

17.supraveghează și răspunde de viața și integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizați;

18.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

19.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

21.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. Este format din:

a) inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b) contabil (331302) – 1 post;

c) administrator (515104) – 1 post;

d) magaziner (432102) – 1 post;

e) bucătar (512001) – 3 posturi;

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere, deservire:

a.Inspector de specialitate

1.solicită documentele necesare stabilirii contrubuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legii;

2.completează Cartea de imobil a centrului;

3.comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspectele concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizitelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, etc.;

4.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;

5.răspunde de orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

6.oferă asistență și sprijin reprezentanților legali/membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

7.încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și imbolnăvire;

8.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor;

9.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

11.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Contabil

1.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelate sectoare din centru, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

2.raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3.organizează evidențele tehnico-operative și le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă și la zi;

4.asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

5.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

6.poate participa și face parte din comisia de inventariere și comisia de recepție;

7.participă la recepția materialelor care intră în centru;

8.încasează contribuția de întreținere a beneficiarilor de la aceștia sau de la reprezentanții legali/persoane obligate la plata în funcție de cuantumul stabilit în angajamentul de plată încheiat cu furnizorul de servicii, parte integrantă a Contractului de servicii, în funcție de situația veniturilor, după caz, colaborând cu reprezentanții legali în situația în care sunt persoane aflate sub interdicție judecatorească;

9.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

10.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

12.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Administrator

1.organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală;

2.raportează șefului de centru toate neregurile și difuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat cât și cele nerezolvate;

3.rezolvă, prin consultare cu conducerea centrului, toate problemele ce revin compartimentului administrativ și deservire generală;

4.colaborează cu personalul centrului în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;

5.întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri în vederea bunei gospodăriri și administrări centrului;

6.verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile centrului, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficienta lor exploatare;

7.urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor din bucătărie;

8.urmărește, supraveghează și controlează funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;

9.răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

10.întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea centrului (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.);

11.se preocupă împreună cu șeful de centru și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.) ;

12.este secretarul CSSM, responsabil tehnic PSI participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme ;

13.întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de protecția muncii și PSI a personalului, raportând conducerii centrului respectarea acestor norme;

14.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Magaziner

1.primeşte, păstrează şi distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare;

5.urmăreşte asigurarea securităţii depozitelor şi sesizează orice neregulă; -

6.are obligaţia de a păstra, îndosaria documentaţia specifică postului şi de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;

8.nu primeşte produse expirate sau modificate organo-leptic; -

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;

10.urmăreşte buna funcţionare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ţine fişele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre, şi împreună cu asistentul medical întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecţiune a aparatelor electrocasnice, precum şi a instalaţiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecţie;

17.întocmeşte NIR în 3 exemplare şi predă contabilităţii facturile recepţionate în ziua respectivă.

18.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Bucătar

1.preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei de alimente şi le foloseşte integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregăteşte hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spaţiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmăreşte utilizarea raţională a instalaţiilor conform instrucţiunilor de exploatare, pregăteşte şi verifică funcţionarea acestora, semnalând defecţiunile;

6.asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate;

8.participă activ la curăţarea vaselor de gătit, întreţinerea ustensilelor, a instalaţiilor şi echipamentelor din dotare;

9.participă la curăţenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porţionează şi serveşte beneficiarii la micul dejun, prânz şi cină;

11.colectează zilnic probele de alimente şi le etichetează în vederea păstrării în condiţiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

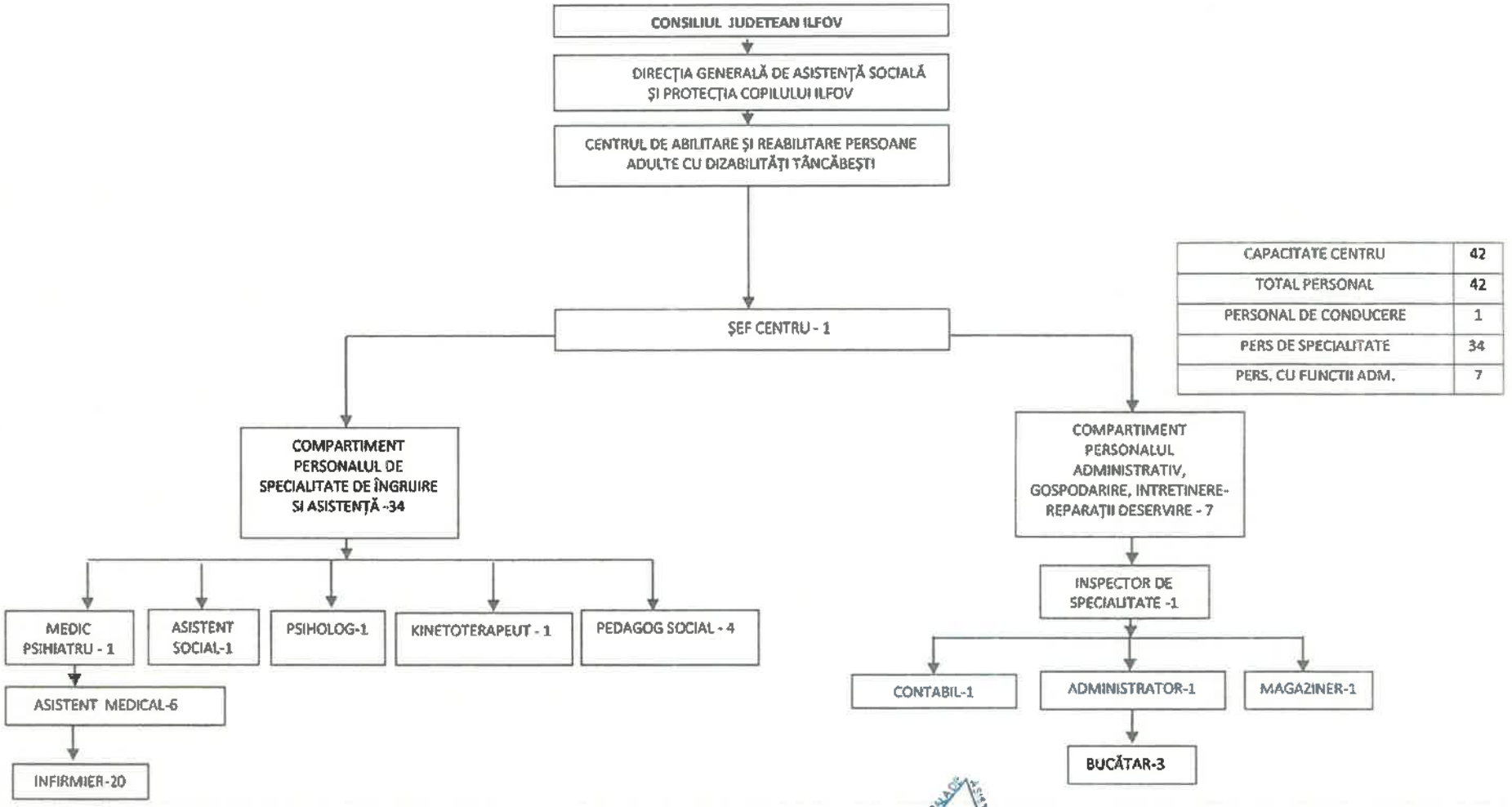
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

ŞEF CENTRU,
Emilian TOPAI

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	42
TOTAL PERSONAL	42
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	34
PERS. CU FUNCTII ADM.	7

Șef Centru
Emilian ȚOPAI

C. Ab.R. P.A.D. TÂNCĂBEȘTI

AUTORITATEA ... ALĂ PENTRU ... A DREPTURILOR PERSOANELOR ... ZABILITĂȚI

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000446

Serviciul social CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TĂNCĂBEȘTI (CU SERVICIU SOCIAL ÎNFIINȚAT PRIN CU-U AC FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE IGHFC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea TĂNCĂBEȘTI, COM. SNAGOV

str. PRINCIPALĂ nr. 266, bloc -, scara -,

etaj -, ap. -, județul/sectorul ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/10/2022 la data 10/10/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

L.Ș.

Data eliberării:
Anul 2023 luna 04 ziua 28

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Dir. Adjunct

Nr. 20247/SJCLA/BLA/SD/AC/30.08.2023

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Bd. Voluntari Nr. 94-96, Oraș Voluntari
Nr. 49628
Ziua 11.09.2023

Către: D.G.A.S.P.C. Ilfov
Orașul Voluntari, Bd. Voluntari nr. 94-96, județul Ilfov

Referitor: Înaintare documente licențiere serviciu social

Prin prezenta, vă transmitem Decizia nr. 850/28.08.2023 (anexată în original) a Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Licența de Funcționare Seria LF nr. 0000446 (anexată în original), pentru **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești**, cu o capacitate de 42 de locuri **(cod serviciu social 8790 CR-D-II)**, cu sediul în **localitatea Tâncăbești, comuna Snagov, strada Reînvierii nr. 260, județul Ilfov.**

Cu deosebită considerație,

p. PREȘEDINTE

Monica-Violeta SOLOMIE

strada Generał Constantin Budișteanu nr.28C, etaj 1, sector 1, CP 010775, București
Tel. +40314.338.090
E-mail: registratura@anpd.gov.ro
Web: anpd.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

DECIZIE

Nr. 450 din 28.08.2023

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 23/09.08.2023 și în Notificarea de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 23/09.08.2023 înaintate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

se acordă **licența de funcționare** a serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești cu o capacitate de 42 locuri, (cod serviciu social 8790 CR-D-II), cu sediul în localitatea Tâncăbești, comuna Snagov, str.Reînvierii, nr.260, județul Ilfov, al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

p. Președinte,
Monica Violeta SOLOMIE

Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București, CP 010773
Telefon: 0314338090
E-mail:registratura@anpd.gov.ro
Web:anpd.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Anexa 2 la HCJ nr. 241 /13.08.2021

Anexa la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

Art. 1. Definiție

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f)asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt persoane adulte cu dizabilităţi care îndeplinesc cumulativ condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială, prevăzute la alin (2) şi pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potenţialului personal.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca se face potrivit următoarelor etape:

(a)Reprezentantul legal al persoanei adulte cu dizabilităţi pusă sub interdicţie judecătorească sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, primăria urmând să o transmită la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, însoţită de următoarele documente:

1)Copie a Certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap psihic sau mental

2)Cererea de admitere în centru, semnată de reprezentantul legal

3)Copii ale actelor administrative şi de stare civilă a beneficiarului şi reprezentantului legal, precum şi sentinţa civilă de punere sub interdicţie judecătorească a beneficiarului, cât şi documentul din care reiese numirea tutorelui

4)Acte doveditoare privind veniturile:

- cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
- adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale
- adeverinţă de la primăria de domiciliu cu proprietăţile deţinute şi veniturile obţinute de persoană şi de familie
- documente doveditoare privind situaţia locativă (copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana locuieşte la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere)
- copii de pe hotărâri judecătoreşti definitive, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea lor sau în obligaţia celor care solicită admiterea

5)Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

6)Investigaţii paraclinice/analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. coproparazitologic, VDRL;

7)Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;

8)Adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate

9)Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

10) Adeverinţă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap din care rezultă obligaţia U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

11)Copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali-după caz), copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie act închiriere.

12)Angajament de plată a contribuţiei de întreţinere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13)Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap putând solicita şi alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

14)Admiterea se poate face şi prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidenţiale din structura Direcţiei generale, pe baza deciziei emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov.

(b)Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov verifică cererea şi documentele prevăzute la lit. (a) şi soluţionează cererea, în termen de cel mult 60 zile de la data înregistrării dosarului.

(c)Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(d)Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

(e)Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov înaintează Comisiei de Evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul centrului, pe baza documentelor, pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului.

(h)Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Ilfov, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

i) Accesul unei persoane cu dizabilităţi se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere/ acces:

1.deţine certificat de încadrare în grad de handicap psihic sau mental valabil;

2.persoana este pusă sub interdicţie judecătorească şi necesită supraveghere, îndrumare şi acompaniere în realizarea activităţilor zilnice şi respectarea drepturilor;

3.nu are susţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

5.persoana are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ – teritorială a judeţului Ilfov.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de abilitare şi reabilitare:

1.Activităţi de informare şi consiliere socială: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

2.Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

3.Activităţi de abilitare şi reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupaţională pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete, de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje şi

bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activităţi de tip vocaţional/ocupaţional

4.Activităţi de îngrijire şi asistenţă (în situaţii excepţionale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele; sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5.Activităţile de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ; să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic; exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.

7.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale; dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situaţii excepţionale): aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale.

10.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit; importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme.

11.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de interacţiune: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

13.Activităţi de dezvoltare a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ; consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14.Asistenţă pentru luarea unei decizii (acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere): informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

15.Activităţi privind implicarea beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca în viaţa socială şi civică a comunităţii: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

(j)Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa.

(k)În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l)Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi a convenţiei cu serviciul de specialitate de la domiciliul beneficiarului.

(m)În baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, şef centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale - la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal.

(n)Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se stabileste conform legislaţiei în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

(a)Încetarea serviciilor se realizează în condiţiile prevăzute şi acceptate/asumate de reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b)Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor şi aduce la cunoştinţă reprezentanţilor legali ai beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c)Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea reprezentantului legal al beneficiarului pentru revenire în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2)la cererea reprezentantului legal al beneficiarului pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale;

3)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul reprezentantului legal al beneficiarului.

5)conform recomandărilor echipei multidisciplinare a centrului cu privire la suspendare, conţinute în Planul personalizat al beneficiarului – în situaţii bine justificate cu acordul scris al furnizorului de servicii sociale.

(d)Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2)transfer în altă unitate de asistenţă socială rezidenţială, la cererea scrisă a reprezentantului legal al beneficiarului, cu acordul unităţii respective;

3)centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

4)la expirarea termenului prevăzut în contract;

5)în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

6)în caz de deces al beneficiarului.

(e)Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de CEPAH Ilfov, cu excepţia cazului de deces - care constituie încetare de drept.

(f)Centrul întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului şi o înaintează DGASPC Ilfov, împreună cu propunerea motivată, urmând ca CEPAH Ilfov să analizeze şi să hotărască în consecinţă. Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(g)Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate. Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

(h)Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPAH Ilfov a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată

(i)Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei CEPAH Ilfov, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentaţiei înaintate de centru şi a raportului Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap/managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1.cererea reprezentantului legal;

2.cartea/buletinul de identitate;

3.certificat de naştere;

4.certificat de persoană cu handicap;

5.decizie instituţionalizare;

6 ancheta socială;

7.raport de evaluare;

8.documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. Coproparazitologic, VDRL;

9.evaluările psihologice;

10.decizie de pensionare;

11.adeverinţă de venit.

12.sentinţă punere sub interdicţie şi documentul din care reiese numirea tutorelui, acolo unde este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b)să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c)să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d)să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g)să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h)să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i)să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.semnarea de către şeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului;

2.găzduire pe perioada nedeterminată;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă pentru sănătate;

5.recuperare/reabilitare funcţională- în funcţie de nevoile şi potenţialul fiecărui beneficiar;

6.socializare şi activităţi culturale;

7.integrare/reintegrare socială;

8.alimentaţie;

9.reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că reprezentanţii legali ai beneficiarilor şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

c)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

d)de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului care revin centrului fără personalitate juridică;

3.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

4.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

5.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu un număr de 56 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere:

şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 49 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este reprezentat de :

a) şef de centru;

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

u)verifică funcţionalitatea încăperii amenajate, ca destinaţie izolator în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

Coordonator personal de specialitate:

a)alături de şeful de centru, coordonează/răspunde/se îngrijeşte de activitatea de formare profesională continuuă a salariaţilor din subordine;

b)informează lunar sau ori de câte ori este necesar şeful de centru asupra problematicii beneficiarilor centrului şi propune modalităţi de intervenţie, având în vedere bunăstarea acestora;

c)colaborează şi verifică activitatea persoanelor de referinţă care coordonează activitatea pe partea medicală/recuperare/îngrijire;

d)răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii centrului, asigurându-se că personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă respectă atribuţiile care îi revin conform fişei postului;

e)se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţiile cu beneficiarii şi colegii de muncă;

f)coordonează întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale compartimentelor din subordine şi le supune spre aprobare şefului de centru;

g)aduce la cunoştinţă, în scris şi verbal, şefului de centru cazurile în care cei aflaţi în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h)informează verbal şi în scris şeful de centru, în funcţie de situaţie, despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine cât şi cu beneficiarii, propunând soluţii în vederea remedierii/eliminării acestora;

i)monitorizează, coordonează şi răspunde de activităţile recreative cu beneficiarii centrului;

j)sprijină şeful de centru în realizarea evaluărilor intermediare lunare ale performanţelor individuale, ale salariaţilor din subordine, face parte din comisia de evaluare a performanţelor individuale, anuale ale salariaţilor din subordine, împreună cu şeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca asigură derularea etapelor

procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, este:

a)medic medicină generală (221101) – 1 post;

b)medic psihiatru primar (221107) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)asistent social (263501) – 1 post;

e)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

f)terapeut ocupaţional (263419) – 1 post;

g)interpret mimico-gestual (235202) – 1 post;

h)asistent medical generalist (222101) (325901) – 9 posturi;

i)asistent medical igienă şi sănătate publică (32507) – 1 post;

j)asistent farmacie (321301) – 1 post;

k)infirmier (532103) – 27 posturi;

l)îngrijitor (532104) – 4 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c)monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, pe specialităţi:

a. Medic medicină generală

1.răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

2.răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;

3.efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;

4.întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate beneficiarilor care necesită investigaţii mai ample;

5.indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;

6.supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;

7.dipune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

8.supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor

sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;

9.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

10.monitorizează PP;

11.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

12.se îngrijește ca fiecare beneficiar al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca are cel puțin o evaluare medicală anuală completă;

13.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

15.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Medic Primar Psihiatru

1.organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

2.acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz;

3.consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală;

4.acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicit aceasta;

5.controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;

6.întocmește rapoartele medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar;

7.face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale;

8.stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;

9.verifică stocul de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit;

10.colaborează cu specialiștii centrului(psiholog, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;

11.controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție;

12.stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;

13.răspunde de organizarea infirmeriei;

14.vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;

15.evaluează situațiile care impugn contenționarea și/sau izolarea beneficiarului, dispunând contenționarea acestuia, stabilind durata contenționării și intervalele de monitorizare ale acesteia. Dispune încetarea măsurii de contenționare a beneficiarului, întocmește dispoziția de contenționare și menționează în Fișa de monitorizare servicii măsura contenționării, monitorizarea contenționării și încetarea acesteia;

16.acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

17.semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;

18.comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

19.elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale acordate persoanelor cu dizabilități;

20.răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specific de îngrijire medicală;

21.respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiililor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

c. Psiholog

1.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor (evaluarea stării de sănătate psihică, evalurea cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor coping/adaptare/defensive, evalurea dezvoltării psihologice etc.) ;

2.în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor efectuează activități de recuperare prin tehnici de intervenție psihologică specifice (terapie psiho-motică și de abilitare manuală, terapie cognitiv-comportamentală, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, socioterapie, consiliere și terapie suportivă, psihoeducație etc.) ;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de ciață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

7.asigură consiliere și sprijin psihologic familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

8.participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate etc.) ;

9. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

11.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d. Asistent social

1.deține dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din centru;

2.reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;

3.în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;

4.participă la efectuarea evalării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

5.efectuează reevaluări periodice în vederea monitărizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

6.completează contractul de servicii la instituționalizare și raportează intrările/ieșirile;

7.completează intrumentele de lucru: (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

8.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

9.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

10.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

11.în funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, efectuează activități de abilitare și reabilitare prin tehnici de intervenție specifice (terapie ocupațională, socioterapie, consiliere individuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale etc.) ;

12.asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

13.cunoaște toate aspectele legate de condițiile mediului familial și social din care provin beneficiarii;

14.întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;

15.întocmește rapoartele statistce periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției etc) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

16.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

17.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

18.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea ecaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

7.pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

9.informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;

10.aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului, ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

11.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

13.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f. Terapeut ocupațional

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităților, deprinderilor, intereselor, preferințelor pentru activități utilizând tehnici specifice;

2.stabilește programul terapeutic, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor,

3.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

4.completează instrumentele de lucru : (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

5.participă la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare;

6.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

7.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

8.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

9.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

10.în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară, conform competențelor, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independență, activități educaționale, consemnând intervenția;

11.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc., în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor;

12.contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținera unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

13.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități pentru viața independentă;

14.însoțește beneficiarii la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate;

15.organizează activitatea și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;

16.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

g. Interpret mimico-gestual

1.ascultă şi urmăreşte atent beneficiarul care vorbeşte pentru a putea interpreta conţinutul mesajului;

2.interpretează şi reproduce conţinutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual;

3.recepţionează informaţiile codificate în limbaj mimico-gestual şi le transpune în vorbire, formulând verbal conţinutul mesajului transmis;

4.urmăreşte şi clarifică reacţiile şi modificările de comportament ale persoanei cu deficienţă auditivă sau vorbire;

5.asigură eficienţa comunicării prin utilizarea feed-back-ului ca mijloc de încurajare a persoanei cu deficienţă auditivă la comunicare;

6.stabileşte modul de comunicare în funcţie de caracteristicile interlocutorului, context, specificul şi caracteristicile comunicării;

7.urmăreşte şi transferă particularităţile de comunicare ale persoanei cu handicap în interpretarea sa pentru eficientizarea comunicării;

8.planifică realist şi corect activităţile în vederea asigurării eficienţei comunicării şi interpretării în limbaj mimico-gestual (în raport cu timpul, cerinţele-solicitările, priorităţile, dificultatea conţinutului, context, însuşirile persoanelor care comunică,etc.);

9.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

10.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

h. Asistent medical

1.asistă medicul cu care lucrează, la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

2.execută, pe baza prescripţilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;

3.raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

4.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor;

5.programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate li, după caz, a măsurilor de recuperare;

6.participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;

7.acordă în lipsa medicului, ajutorul de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în centru asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, întocmeşte fişa de însoţire;

8.îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarului;

9.gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igenice şi de sterilizare prescrise;

10.ţine evidenţa administrării medicamentelor în fişa medicaţiei;

11.supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

12.organizează, controlează şi răspunde de activiatea infirmierilor şi a îngrijitorilor privind asigurarea şi întreţinerea igienei personale a beneficiarilor, menţinerea curăţeniei spaţiilor de locuit, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de prespectare a normelor igienico-sanitare;

13.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

14.monitorizează PP;

15.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

16.desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

17.supraveghează desfăşurarea vizitelor aparţinătorilor la beneficiari;

18.cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave si a celor sănătoase;

19.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

20.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

21.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

22.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

23.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

i.Asistent medical de igienă şi sănătate publică

1.efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în centru după învoiri, tratamente în unităţi medicale de specialitate, de recuperare, etc.;

2.organizează şi supraveghează aplicarea în centru a măsurilor igienico-danitare sau antiepidemice;

3.controlează condiţiile igenico-sanitare de servire a hranei şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;

4.îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;

5.supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

6.organizează, controlează şi răspunde de activiatea infirmierilor şi a îngrijitorilor privind asigurarea şi întreţinerea igienei personale a beneficiarilor, menţinerea curăţeniei spaţiilor de locuit, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de prespectare a normelor igienico-sanitare;

7.supraveghează desfăşurarea vizitelor aparţinătorilor la beneficiari;

8.cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave si a celor sănătoase;

9.monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaţilor având obligaţia de a lua legătura cu Direcţia de Sănătate Publică Ilfov (DSP);

10.în cazul apariţiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, întocmeşte ancheta epidemiologică primară împreună cu medicul, izolează focarul de infecţie, anunţă şeful de centru acesta având obligaţia de a informa de îndată Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

11.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

12.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

13.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

j.Asistent farmacie

1.organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;

2.asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;

3.eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (reţete, foi de condică);

4.verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor, inclusiv avizul şefului de centru;

5.recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;

6.oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;

7.verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;

8.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

k.Infirmier

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viaţă şi ia măsuri de evitare a oricărei situaţii şi forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi a spaţiilor locuite de aceştia;

3.desfăşoară activităţi individuale şi de grup, în vederea formării/dezvoltării depriderilor de autonomie personală şi socială;

4.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor de autoservire, autogospodărire şi alte activităţi de pregătire în vederea formării deprinderilor de viaţă independentă;

5.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor, contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi optime a beneficiarilor;

6.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijeşte de păstrarea ordinii şi curăţeniei în sala de mese;

7.observă starea de sănătate a beneficiarilor şi anunţă imediat asistentul medical şi medicul;

8.transmite informaţii scrise şi verbale cu ocazia predării/preluării schimbului de tură;

9.supraveghează desfăşurarea vizitelor la beneficiari de către aparţinătorii acestora;

10.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziţia acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului şi mărimile potrivite; schimbarea vestimentaţiei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie şi lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

11.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregateşte pe aceştia în vederea servirii mesei şi hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure;

12.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

13.în cazul decesului, cu respectarea procedurii existentă la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

14.colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

15.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea şi repartizarea rufelor curate în spaţiile destinate;

16.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

17.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

18.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

l.Îngrijitor

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viaţă şi ia măsuri de evitare a oricărei situaţii şi forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi a spaţiilor locuite de aceştia;

3.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor, contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi optime a beneficiarilor;

4.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijeşte de păstrarea ordinii şi curăţeniei în sala de mese;

5.supraveghează desfăşurarea vizitelor la beneficiari de către aparţinătorii acestora;

6.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziţia acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului şi mărimile potrivite; schimbarea vestimentaţiei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie şi lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

7.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregăteşte pe aceştia în vederea servirii mesei şi hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure;

8.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

9.în cazul decesului, cu respectarea procedurii existentă la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

10.colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

11.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea şi repartizarea rufelor curate în spaţiile destinate;

12.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

13.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă etc.. Este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) administrator (515104) – 1 post;

c) referent (331309) – 1 post;

d) fochist (818204) – 1 post;

e) tâmplar (752201) – 1 post;

f) spălătoreasă (912103) – 1 post;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelate sectoare din centru, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

2.raspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3.organizează evidenţele tehnico-operative şi le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă şi la zi;

4.asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

5.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

6.poate participa şi face parte din comisia de inventariere şi comisia de recepţie;

7.participă la recepţia materialelor care intră în centru;

8.încasează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la aceştia sau de la reprezentanţii legali/persoane obligate la plata în funcţie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată încheiat cu furnizorul de servicii, parte integrantă a Contractului de servicii, în funcţie de situaţia veniturilor, după caz, colaborând cu reprezentanţii legali în situaţia în care sunt persoane aflate sub interdicţie judecatorească;

9.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

10.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Administrator

1.organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ şi deservire generală;

2.raportează şefului de centru toate neregurile şi difuncţionalităţile observate în activitatea personalului, atât cele soluţionate imediat cât şi cele nerezolvate;

3.rezolvă, prin consultare cu conducerea centrului, toate problemele ce revin compartimentului administrativ şi deservire generală;

4.colaborează cu personalul centrului în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile şi imobile existente în inventarul instituţiei, asigurând în acelaşi timp integritatea şi protecţia acestora împotriva incendiilor, furturilor şi distrugerilor de orice fel;

5.întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziţionarea de bunuri în vederea bunei gospodăriri şi administrări centrului;

6.verifică şi controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalaţiilor sanitare, electrice, termice din spaţiile centrului, poate da soluţii şi sugestii şi lua decizii în cazul delegării de către şeful centrului privind corecta şi eficienta lor exploatare;

7.urmăreşte, supraveghează şi controlează respectarea regulilor şi normelor din bucătărie;

8.urmăreşte, supraveghează şi controlează funcţionarea în termeni a instalaţiilor şi utilajelor;

9.răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

10.se preocupă împreună cu şeful de centru şi persoanele desemnate de asigurarea condiţiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situaţiilor de urgenţă (inundaţii, incendii, cutremure etc.) ;

11.este secretarul CSSM, responsabil tehnic PSI participând activ şi direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme ;

12.întocmeşte şi actualizează fişele de instruire pe linie de protecţia muncii şi PSI a personalului, raportând conducerii centrului respectarea acestor norme;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c.Referent

1.primeşte, păstrează şi distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.înregistrează în fişa de magazie intrările şi ieşirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea şi cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condiţiile cerute de prescripţiile tehnice şi igienico-sanitare;

5.urmăreşte asigurarea securităţii depozitelor şi sesizează orice neregulă; -

6.are obligaţia de a păstra, îndosaria documentaţia specifică postului şi de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primeşte produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepţie;

8.nu primeşte produse expirate sau modificate organo-leptic; -

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicaţiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în aşa fel încât să nu se modifice calitativ şi să se degradeze;

10.urmăreşte buna funcţionare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează şi întocmeşte referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ţine fişele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreţine curăţenia zilnică a magaziei (şterge praful de pe produse, dezgheaţă şi spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele şi are obligaţia de a avea termometre, şi împreună cu asistentul medical întocmeşte graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecţiune a aparatelor electrocasnice, precum şi a instalaţiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecţie;

17.întocmeşte NIR în 3 exemplare şi predă contabilităţii facturile recepţionate în ziua respectivă.

18.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

19.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

21.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Fochist:

1.răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din cadrul centrului;

2.asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;

3.respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivelul centrului;

4.verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii;

5.sesizează şeful de centru asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi enegie electica);

6.participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

7.oprește imediat din funcționarea aparatului la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful de centru și operatorul RSTVI;

8.cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;

9.consemnează în registru de evidență a funcționării instalațiilor autorizate ISCIR, pe care le deservește, orele de preluare și predare a serviciului, defecțiunile înregistrate, firma care a remediat defecțiunile, toate neregulile constatate în uncționarea instalațiilor, precum și controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;

10.execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie zugrăvit, văruit, etc.;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

12.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e.Tâmplar

1.efectuează lucrări de întreținere tâmplărie, mobilierului, feroneriei din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

2.răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la fereștre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;

3.răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care le are în primire;

4.execută activități de confecționat diferite produse artizanale din lemn și împletituri în interesul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

5.utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia centrului în baza referatului de necesitate;

6.controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru deficiențele constatate;

7.răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și produsele rezultate în cadrul centrului;

8.are o atitudine corespunzătoare față de beneficiarii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului;

9.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

10.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f.Spălătoreasă

1.primește pentru sortare, spălare, dezinfecție și călcare rufele murdare;

2.asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;

3.solicită cantitățile de detergent și dezinfectant necesare;

4.predă infirmierelor și îngrijitorilor rufele curate, sortate, călcate;

5.asigură curățenia, dezinfecția și dezinsecția la locul de muncă;

6.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

7.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al județului;

c)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e)contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământ necesar, respective reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

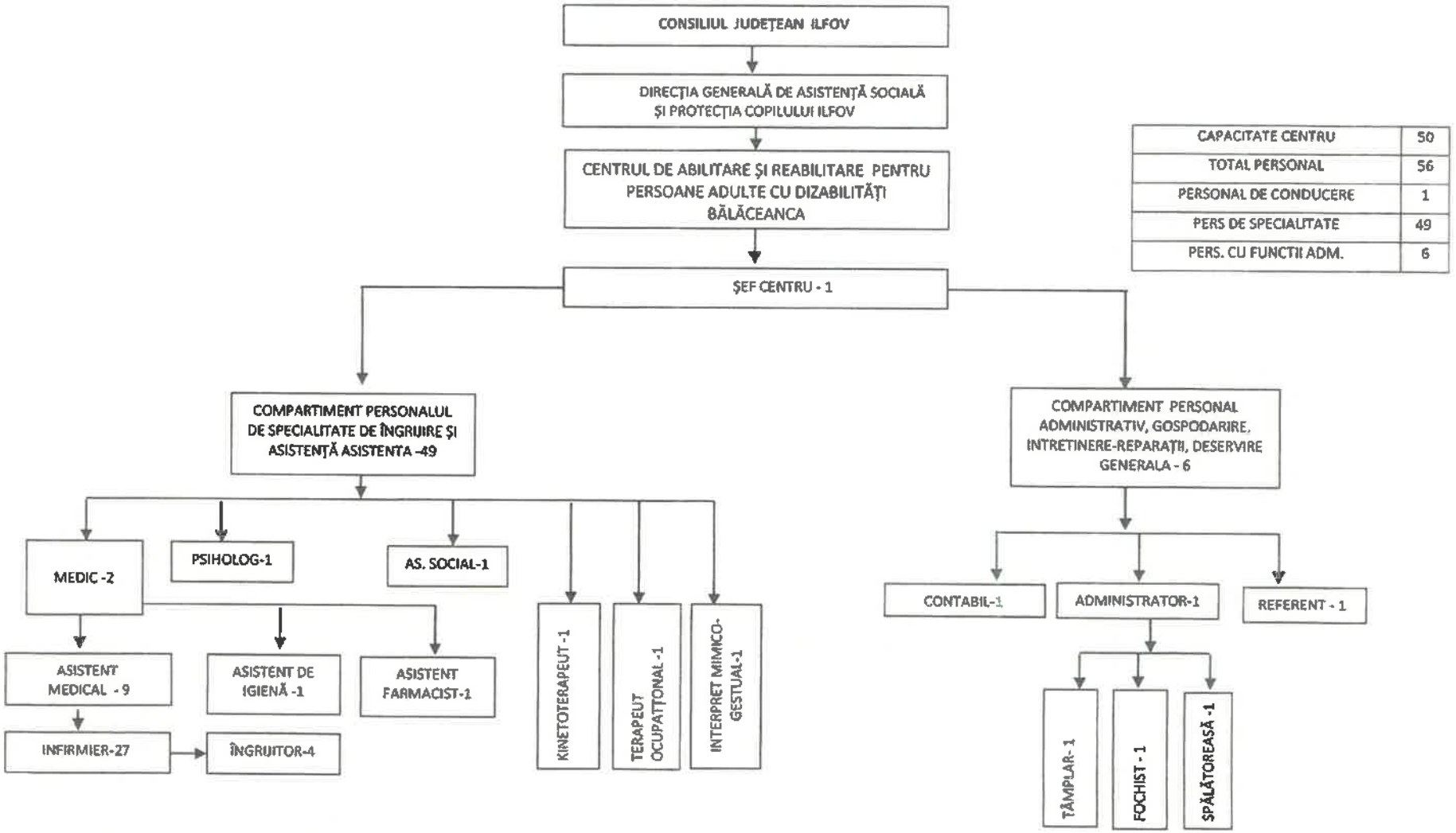
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Șef Centru,
Mirela-Andreea NIȚĂ

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	56
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	49
PERS. CU FUNCTII ADM.	6

Anexa la HCJ nr. Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 241 din 13.08.2024

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(4) Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-I este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 35 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, ca centru fără personalitate juridică și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt personae adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca se face potrivit următoarelor criterii:

- admiterea în centrul rezidenţial public este efectuată numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană, prevăzut în anexa nr. 2 - Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, şi numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- admiterea se efectuează în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor;
- admiterea se efectuează numai pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcţie de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituţionalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, respectiv ale Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, prevăzut în anexa nr. 2 la Strategia naţională privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reşedinţă, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilităţi;
- admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidenţiale publice, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituţionalizaţi până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanţă, planificate la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti.

Persoana cu dizabilităţi/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- certificat de persoana cu handicap valabil la data depunerii dosarului
- declarative notariala din partea tutorelui privind veniturile atat personale cat si ale persoanei cu handicap
- declarative notariala a parintilor, sotului, sotiei prin care sa justifice motivele pentru care nu pot ingriji persoana pentru care solicita admiterea, in cazul transferului de la alt centru, referat justificative intocmit de catre seful de centru care solicita transferal.
- adaverinta de venituri de la Consiliul Local si de la Administratia Financiara (original)
- raport Ancheta sociala
- certificate medical tip A5 timbrat care sa ateste starea prezenta a bolnavului, insotit de un referat medical de specialitate cu recomandarea de internare intr-un Centru de Ingrijire si Asistenta
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparţinător, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-adeverinţă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap din care rezultă obligaţia U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, si a avizului favorabil de la Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului în se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca:

a)Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4.în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal;

b)Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţă unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2.la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3.transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4.unitatea rezidenţială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din Şeful Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru

Persoane adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unităţii rezidenţiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

7.în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajaţii serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) lit. a) şi b) din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca. Procesele verbale sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov emite dispoziţia de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b)să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e)să nu aducă atingeri, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condițiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistență medicală și îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcțională;

6.socializare și petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;

10.asistență în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

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.elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;

3.deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

4.inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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.facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, cu un număr de 44 posturi, din care:

a)personal de conducere: șef centru - 1post;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37 posturi;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social – 1 post;

b)psiholog – 1 post;

c)medic – 2 posturi;

d)asistent medical – 9 posturi;

e)infirmier – 21 posturi;

f)îngrijitor – 3 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

5.revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

6.intermediază relaţia dintre beneficiar şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

7.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;

8.oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

9.consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferite tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;

10.urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

12.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

b) Atribuții psiholog:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și contină a beneficiarilor, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

4.întocmește împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

5.consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, întocmește fișe de consiliere psihologică;

6.investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;

7.la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

8.încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

9.intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile de comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

10.consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

11.asigură terapia beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

12.consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

13.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

14.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

c) Atribuții medic:

1.răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;

2.răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;

3.efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;

4.întocmește bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate beneficiarilor care necesită investigații mai ample;

5.indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;

6.supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;

7.dipune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

8.supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;

9.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

10.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

11.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are cel puţin o evaluare medicală anuală completă.

d) Atribuţii asistent medical:

1.cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

2.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;

3.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

4.asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

5.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registru de urgenţe persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţe 112;

6.participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente, a trusei de urgenţă etc;

7.monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicamentaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;

8.efectuează controlul epidemiologic la intrarea în centru;

9.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;

10.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are o evaluarea medicală anuală completă;

11.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

e)Atribuţii infirmier:

1. sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:

a.efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari şi efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-şi pot efectua singuri igiena personală;

b.îmbrăcarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziţia acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului şi mărimile potrivite; schimbarea vestimentaţiei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie şi lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c.alimentare şi hidratare, conform cerintelor şi nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregateşte pe aceştia în vederea servirii mesei şi hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure;

2.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

4.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

5.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

6.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea şi repartizarea rufelor curate în spaţiile destinate.

7.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

f) Atribuţii îngrijitor:

1.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

2.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

3.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

4.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

5.ţine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra beneficiariilor şi îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire, cât şi seara înainte de culcare.

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., şi este format din:

a)magaziner – 1 post;

b)referent – 1 post;

c)fochist – 2 posturi;

d)frizer – 1 post;

e)spălătoreasă – 1 post;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii magaziner:

1.gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

3.la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

4.eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare;

5.sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

6.înregistrează zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilul centrului;

7.urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

8.eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

9.execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se solicită în legătură cu gestiunea sa.

b)Atribuţii referent:

1.organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ şi deservire generală;

2.raportează şefului de centru toate neregurile şi difuncţionalităţile observate în activitatea personalului, atât cele soluţionate imediat cât şi cele nerezolvate;

3.rezolvă, prin consultare cu conducerea centrului, toate problemele ce revin compartimentului administrativ şi deservire generală;

4.colaborează cu personalul centrului în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile şi imobile existente în inventarul instituţiei, asigurând în acelaşi timp integritatea şi protecţia acestora împotriva incendiilor, furturilor şi distrugerilor de orice fel;

5.întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziţionarea de bunuri în vederea bunei gospodăriri şi administrări centrului;

6.verifică şi controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalaţiilor sanitare, electrice, termice din spaţiile centrului, poate da soluţii şi sugestii şi lua decizii în cazul delegării de către şeful centrului privind corecta şi eficienta lor exploatare;

7.urmăreşte, supraveghează şi controlează respectarea regulilor şi normelor din bucătărie;

8.urmăreşte, supraveghează şi controlează funcţionarea în termeni a instalaţiilor şi utilajelor;

9.răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

10.se preocupă împreună cu şeful de centru şi persoanele desemnate de asigurarea condiţiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situaţiilor de urgenţă (inundaţii, incendii, cutremure etc.) ;

11.este secretarul CSSM, responsabil tehnic PSI participând activ şi direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme ;

12.întocmeşte şi actualizează fişele de instruire pe linie de protecţia muncii şi PSI a personalului, raportând conducerii centrului respectarea acestor norme;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c)Atribuţii fochist

1.răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din cadrul centrului;

2.asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;

3.respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivelul centrului;

4.verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii;

5.sesizează şeful de centru asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi enegie electica);

6.participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

7.opreşte imediat din funcţionarea aparatului la care constată o anomalie/defecţiune şi anunţă de îndată şeful de centru şi operatorul RSTVI;

8.cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;

9.consemnează în registru de evidenţă a funcţionării instalaţiilor autorizate ISCIR, pe care le deserveşte, orele de preluare şi predare a serviciului, defecţiunile înregistrate, firma care a remediat defecţiunile, toate neregulile constatate în uncţionarea instalaţiilor, precum şi controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;

10.execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie zugrăvit, văruit, etc.;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

12.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d) Atribuţii frizer:

1.asigură igiena capilară a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

2.efectuează masaje capilare beneficiarilor;

3.efectuează procedee de regenerare a părului;

4.efectuează bărbieritul beneficiarului;

5.respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii de curăţenie;

6.are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

7.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

8.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e) Atribuţii spălătoreasă:

1.primeşte pentru sortare, spălare, dezinfecţie şi călcare rufele murdare;

2.asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;

3.solicită cantităţile de detergent şi dezinfectant necesare;

4.predă infirmierelor şi îngrijitorilor rufele curate, sortate, călcate;

5.asigură curăţenia, dezinfecţia şi dezinsecţia la locul de muncă;

6.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

7.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

b)bugetul local al judeţului;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământ necesar, respective reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

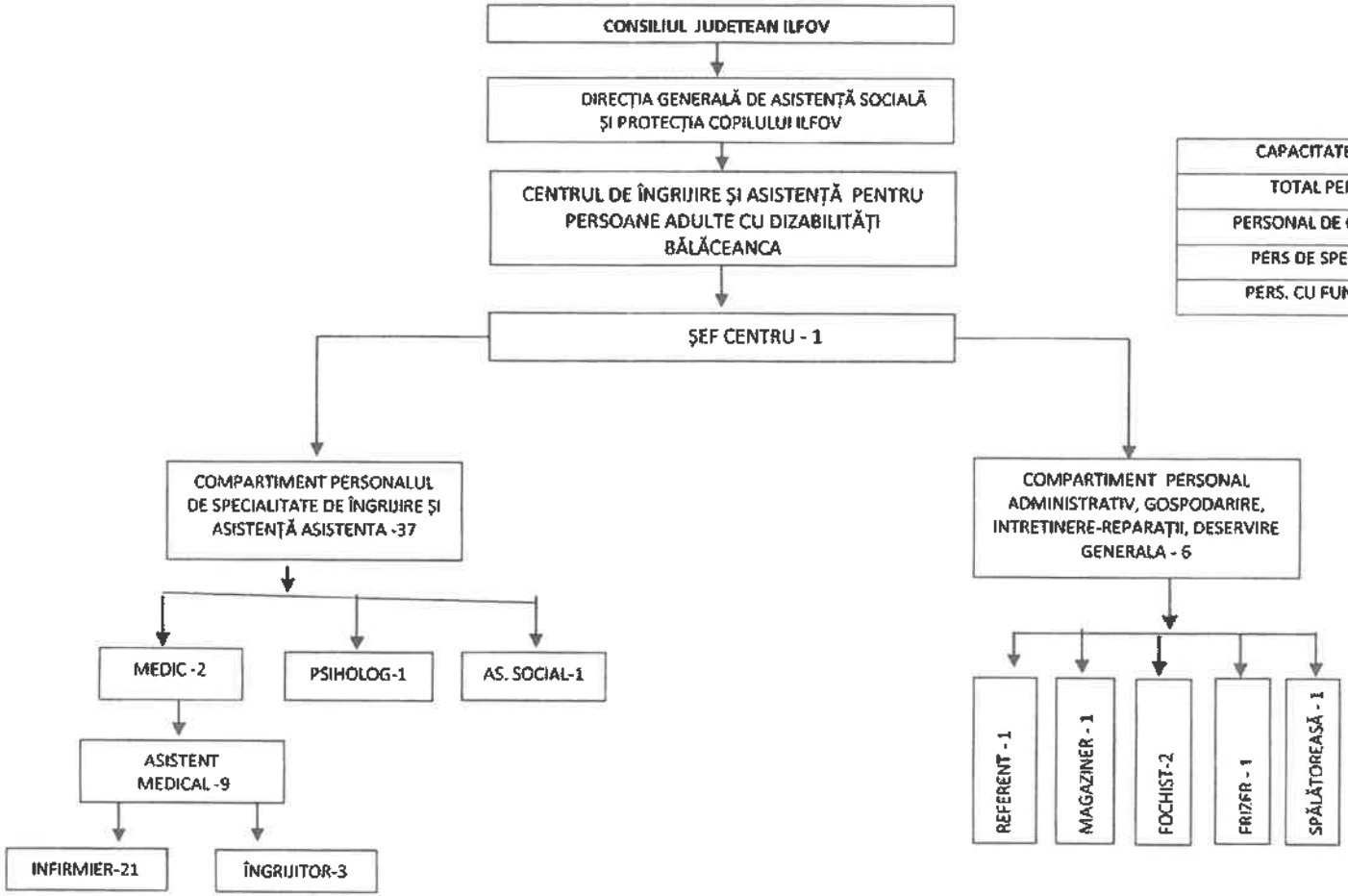
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Șef Centru,
Mirela-Andreea NIȚĂ

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 DIN 27.06.2024
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	35
TOTAL PERSONAL	44
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	37
PERS. CU FUNCTII ADM.	6

Anexa nr. 2.9 la HCJ Ilfov nr. 241 / 13-08-2024

Anexa la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI – CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea București nr. 348, județ Ilfov, este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov, ca centru cu personalitate juridică și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani sunt personae adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se face potrivit următoarelor criterii:

- admiterea în centrul rezidențial public este efectuată numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană, prevăzut în anexa nr. 2 - Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 - 2030, și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor;
- admiterea se efectuează numai pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, respectiv ale Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, prevăzut în anexa nr. 2 la Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități;
- admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

Persoana cu dizabilități/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- certificat de persoana cu handicap valabil la data depunerii dosarului
- declarative notariala din partea tutorelui privind veniturile atat personale cat si ale persoanei cu handicap
- declarative notariala a parintilor, sotului, sotiei prin care sa justifice motivele pentru care nu pot ingriji persoana pentru care solicita admiterea, in cazul transferului de la alt centru, referat justificative intocmit de catre seful de centru care solicita transferal.
- adaverinta de venituri de la Consiliul Local si de la Administratia Financiara (original)
- raport Ancheta sociala
- certificate medical tip A5 timbrat care sa ateste starea prezenta a bolnavului, insotit de un referat medical de specialitate cu recomandarea de internare intr-un Centru de Ingrijire si Asistenta
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținător, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

-adeverinta eliberata de primaria de domiciliu din care rezulta oblogatia U.A.T. ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul o sa fie transferat in comunitatea de domociliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

- acordul scris al Directorului CIAPAD Ciolpani

Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, si a avizului favorabil de la Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani:

a)Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4.în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal;

b)Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţă unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2.la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3.transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4.unitatea rezidenţială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din Directorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unităţii rezidenţiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

7.în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) lit. a) și b) din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani. Procesele verbale sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c)să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e)să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani au următoarele obligații:

a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b)să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e)să nu aducă atingeri, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condițiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistență medicală și îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcțională;

6.socializare și petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;

10.asistență în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

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.elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;

3.deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

4.inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, cu un număr de 52 posturi, din care:

a)personal de conducere: director - 1 post şi şef contabil - 1post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 43 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de director (cod cor 111207) şi contabil şef (cod cor 121120).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Directorul centrului indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

a) exercita atributii ce revin CIAPAD Ciolpani in calitate de persoana juridica.

b) exercita functia de ordonator secundar de credite

c) intocmeste proiectul bugetului propriu al centrului si contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care le supune avizarii Consiliului Consultativ si aprobarii Consilului Judetean Ilfov.

d) elaboreaza statul de personal al centrului, numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul centrului, potrivit legii

e) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

f) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

g) întocmeşte raportul anual de activitate;

h) controleaza activitatea personalului din cadrul centrului si aplica sanctiuni disciplinare in conformitate cu prevederile legale

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

l) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau stabilite prin hotarare a Consilului Judetean Ilfov.

Contabilul Şef indelpineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

a) conduce si coordoneaza activitatea serviciilor de specialitate din subordine.

b) elibereaza proiectul de buget al CIAPAD Ciolpani, pe baza propunerilor serviciilor din subordine.

c) verifica si avizeaza documentele ce stau la baza inregistrarilor in evidenta contabila, in confromitate cu reglementarile in vigoare.

d) intocmeste si transmite darile de seama contabile privind situatia patrimoniala a CIAPAD Ciolpani, bilantul contabil, ecuatie fundamentala a contabilitatii, permite compararea capitalurilor proprii cu datoriile titularului de patrimoniu, definid astfel gradul de asiguare a autonomiei financiare a CIAPAD Ciolpani.

e) analizeaza rapoartele serviciilor din subordine, solicita rapoarte suplimentare daca consdidera necesar si procedeeaza la luarea masurilor ce se impun.

f) avizeaza toate documentele emise de serviciile din subordine

g) exercita controlul financiar preventiv in cadrul CIAPAD Ciolpani. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar putea prejudicia patrimoniul public si/sau fondurile publice.

Contabilul Sef se subordoneaza Directorului centrului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)medic (221108) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)lucrător social (532908) – 1 post;

f)asistent medical (325901) – 9 posturi;

e)infirmier (532103) – 20 posturi;

f)îngrijitor (532104) – 9 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate

aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

4.elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

5.revizuiește periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

6.intermediază relația dintre beneficiar și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

7.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;

8.oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

9.consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferite tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;

10.urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

12.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

b) Atribuții psiholog:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și contină a beneficiarilor, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

4.întocmește împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

5.consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, întocmește fișe de consiliere psihologică;

6.investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;

7.la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

8.încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

9.intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile de comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

10.consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

11.asigură terapia beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

12.consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

13.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

14.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

c) Atribuţii medic:

1.răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

2.răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;

3.efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;

4.întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate beneficiarilor care necesită investigaţii mai ample;

5.indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;

6.supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;

7.dipune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

8.supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;

9.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

10.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

11.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani are cel puţin o evaluare medicală anuală completă.

d) Atribuţii kinetoterapeut:

1.elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grup a beneficiarilor, pe baza indicaţiilor medicale;

2.aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

3.semnalează medicului de familie şi directorului de centru urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic şi orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului ;

4.informează medicul de familie şi directorul de centru, asupra oricărei solicitări din partea beneficiarului, care se referă la tratamentul, evoluţia şi reacţiile adverse apărute în urma aplicării tratamentului;

5.respectă prescripţiile medicale în ceea ce priveşte tratamentul specific;

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

e) Atribuţii lucrător social:

1.cunoaşte dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;

2.însoţeşte beneficiarii la plimbare, cumpărături, acţiuni culturale, sportive şi religioase;

3.realizează activităţile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale şi sociale;

4.se preocupă în permanenţă de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor;

5.urmăreşte ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învăţarea funcţiilor esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

6.încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;

7.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

8.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

f) Atribuții asistent medical:

1.cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

2.asigură administrarea medicamentației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;

3.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

4.asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

5.intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registru de urgențe persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgențe 112;

6.participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc;

7.monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicamentației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

8.efectuează controlul epidemiologic la intrarea în centru;

9.efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;

10.se îngrijește ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani are o evaluarea medicală anuală completă;

11.cunoaşte drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

g)Atribuții infirmier:

1. sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:

a.efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;

b.îmbrăcarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c.alimentare și hidratare, conform cerintelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

4.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

5.mentine permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

6.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

7.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

b) Atribuții îngrijitor:

1.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

2.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

3.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

4.mentine permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

5.ține legătura cu personalul responsabil pe tură și cadrele medicale cărora le comunică observațiile asupra beneficiariilor și îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și vestimentară, atât dimineața după trezire, cât și seara înainte de culcare.

6.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

ART. 12 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., și este format din:

a)inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b)contabil (331302) – 1 post;

c)administrator (515104) – 1 post;

d)magaziner (432102) – 1 post;

e)bucătar (512001) – 3 posturi;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1.solicită documentele necesare stabilirii contrubuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legii;

2.completează Cartea de imobil a centrului;

3.comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspectele concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizitelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, etc.;

4.colaborează cu serviciul public de asistență socială precum și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;

5.răspunde de orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

6.oferă asistență și sprijin membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

7.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.desfășoară activități, alături de ceilalți specialiști, în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor, creșterea șanselor de recuperare/reabilitare și integrare socială a acestuia;

9.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii contabil:

1.organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică a centrului;

2.păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile;

3.întocmeşte şi predă la timp direcţiei economice, documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului;

c) Atribuţii administrator:

1.întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse, servicii şi lucrări conform legislaţiei în vigoare;

2.aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente şi alte bunuri materiale;

3.ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă, pe locaţii şi încăperi;

4.asigură aplicarea normelor P.S.I. , de sănătate şi securitate în muncă, întocmeşte planul de evacuare în caz de incendiu şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice P.S.I. ;

5.întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării directorului centrului.

d) Atribuţii magaziner:

1.gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

3.la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

4.eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare;

5.sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

6.înregistrează zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilul centrului;

7.urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

8.eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

9.execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se solicită în legătură cu gestiunea sa.

e) Atribuţii bucătar:

1.primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;

2.răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;

3.răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a veselei şi a inventarului din dotare;

4.participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;

5.păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul centrului;

Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

ART.13 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 14 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământ necesar, respective reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

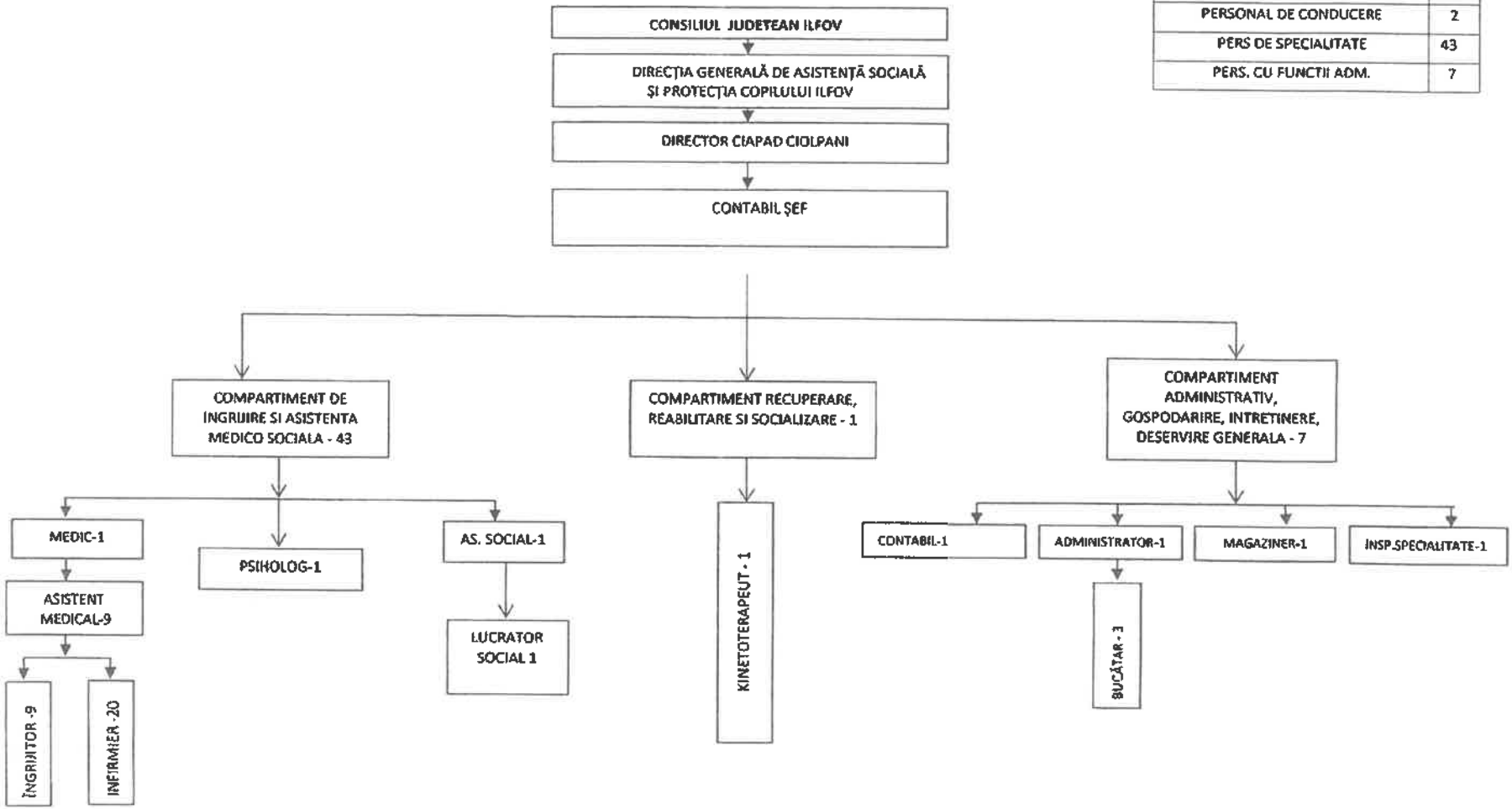
(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR
Daniel-Cătălin POPESCU

APROBAT,
DIRECTOR
Daniel-Cătălin POPESCU

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 205 / 27.06.2024
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI

CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	52
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	43
PERS. CU FUNCTII ADM.	7



ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000268

Serviciul social CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CALPAH COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I) AL FUNDATIEI DE SERVICII SOCIALE NOMOS ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea CALPAH

str. CALEA BUCUREȘTI, nr. 345, bloc ....., scara .....,

etaj ....., ap. ....., județul/sector ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/03/2022 la data 27/03/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

L.S.

Data eliberării:

Anul 2022 luna 12 ziua 19

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Anexa nr. 2.10 la HCJ Ilfov nr. 241 /13.08.2024

Anexă la HCJ nr. / 2024

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr. 94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89; 021369.58.87; Fax.021369.58.88
Email:dgaspcif@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ - CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform certificatului de acreditare AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-9, județ Ilfov.Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș,cu sediul în Comuna Periș, Str. Principala nr. 507, Județ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 de locuri.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș este de a oferi servicii sociale, servicii sociomedicale și servicii medicale - realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice.

(2) În cadrul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în

menţinerea autonomiei şi independenţei personale, precum şi asigurarea posibilităţii de afirmare proprie a vârstnicilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social – "Caminul pentru Persoane Vârstnice Periş" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil in conformitate cu prevederile Ordinului Administratiei Publice nr. 29/2019;

(3) Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş;

(4) Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

(5) Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" se organizează şi functionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilorspecifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care Romania este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş" sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceeace 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 exercitiu 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 de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitatea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, soţi/soţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat legăturide 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 abilitaţilor persoanei beneficiare de a trai independent;

l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidențialitatii și a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiază de servicii sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- ✓ nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- ✓ nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- ✓ nu se poate gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- ✓ se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

A. Documente necesare:

- Cerere tip din partea solicitantului;
- Scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie – card de sanatate;
- Adeverință medicală care să precizeze ca nu suferă de boli transmisibile; analize: HIV, VDRL, coproparazitologie, exudat faringian, hepatita B, hepatita C, coprocultură, urocultură;
- Adeverință de venituri de la primărie și administrația financiară;
- Copie B.I./C.I. (solicitant și reprezentant legal/convențional);
- Copie certificat de naștere (solicitant și reprezentant legal/convențional);
- Copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al soțului (soției);
- Talon de pensie recent al solicitantului;
- Ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit de la primaria de domiciliu;
- Declarație a aparținatorului privind situația locativă, contracte și împrumuturi pe care le are beneficiarul;
- Declarație pe proprie raspundere și acte doveditoare (cupon pensie/somaj, adeverință salariat, adeverință ANAF);
- Declarație notarială tip - (dată de aparținator în fața notarului);

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- nu are nicio persoană până la gradul 4 de rudenie care să o poată îngriji;
- au prioritate persoanele cu domiciliul in judetul Ilfov.

În functie de locurile disponibile în cămin decizia de admitere/respingere aparține conducerii unității.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare de servicii* după modelul următor:

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE PERIS, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in COMUNA PERIS, str. PRINCIPALA, nr. 507, judetul ILFOV, codul de inregistrare fiscala 29235056, contul nr._____deschis la Trezoreria/Banca_____, certificatul de acreditare seria _____nr._____ reprezentat de domnul GHEORGHE CRISTIAN, avand functia de DIRECTOR, in calitate de _____:

Şi

2._____(numele beneficiarului de servicii sociale)denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea_____, str._____nr. ___ judetul/sectorul _____, codul numeric personal_____, posesor al B.I./C.I. seria_____nr._____, eliberat/eliberata la data de _____ _____ de _____ reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str._____nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform _____ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) _____ nr. _____/data _____,

1. avand in vedere:
- ancheta sociala nr._____/_____
- cererea de internare nr_____/_____
- decizia de internare nr._____/_____

2. convin asupra urmatoarelor:

I. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

a) cazare;

b) servicii medicale si de ingrijire;

c) socializare si petrecere a timpului liber;

d) consiliere psihologica.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) se asigura pe perioada nedeterminata cazare, hrana, curatenie, paza;

b) supraveghere si ingrijire personala;

c) ingrijire medicala si terapii de recuperare fizica;

d) participarea la viata sociala si activitati culturale.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. **Contribuţia reprezentantului beneficiarului** pentru serviciile sociale primite este, după cum urmează:

- pentru serviciile de asistenţă socială şi îngrijire contribuţia este conform angajamentului de plată, iar pentru pampers şi medicamente în funcţie de necesar.

3.2. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____pana la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.4. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- regulamentul de organizare si functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.5. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.6. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris forului superior in subordinea caruia se afla furnizorul de servicii sociale.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara si a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) acordul partilor privind incetarea contractului;

b) scopul contractului a fost atins;

c) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat in doua exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale si celalalt pentru beneficiarul si/sau sustinatorul legal al beneficiarului de servicii sociale.

.....
(data)

DIRECTOR,

.....
(localitatea)

.....
(numele si semnatura beneficiarului)

.....
(nume si semnatura reprezentant legal/conventional)

Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venit este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească contribuția aprobată conform legii.

În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în cămin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț/soție, copii, etc.

După stabilirea persoanelor obligate la plata și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

C. Condiții de încetare a serviciilor:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatură; beneficiarul adresează directorului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistentă socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu);
b. la cererea reprezentantului legal/convențional al beneficiarului lipsit de discernământ;
c. transfer pe perioada nedeterminată la alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului sau legal/convențional;
d. în caz de deces al beneficiarului;
e. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
f. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează *Decizia de sistare a serviciilor* și *Fișa de închidere a cazului*.

D. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă ciscumstănta personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercitiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g. să participe la evaluarea/reevaluarea serviciilor sociale primite.

E. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" au următoarele obligații:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" sunt următoarele:

A. De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea hranei;
4. asigurarea curăţeniei în spaţiile de locuit, de servire a mesei, de igienă personală;
5. îngrijire medicală;
6. participare la viaţă socială.

B. De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- actualizarea informaţiilor de pe site-ul propriu;
- distribuirea fluturaşilor informativi privind activitatea căminului;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

C. De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigurarea pazei căminului;
- supraveghere video a spaţiilor comune (holuri, sala de mese, curte interioară);
- supraveghere şi îngrijire personală;
- sistem de avertizare-alarma montat în fiecare cameră de locuit.

D. De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

E. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea proiectului de buget anual;
- elaborarea de proiecte cu finanţare naţională sau din donaţii şi sponsorizări;
- elaboararea de rapoarte de activitate, bilanţ trimestrial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" funcţionează cu un număr de 1 + 50 de posturi.

Personalul de specialitate reprezinta 80% din total personal angajat.

Încadrarea personalului s-a făcut cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este format din:

- director de centru;

- coordonator personal de specialitate;
- contabil şef.

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, care să raspundă nevoilor beneficiarilor;

e. întocmeşte raportul anual de activitate;

f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;

g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structuriiorganizatorice şi a numărului de personal;

h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

i. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpuluide lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

j. reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice si juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;

k. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei, judeţului, cu alte institutii publice şi societaţi civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;

m. întocmeste proiectul bugetului propriu al căminului şi contul de încheiere al exercitiului bugetar;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare;

o. asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale.

Funcţia de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de invaţământ superior în domeniul sociologie - asistenţă socială, psihologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiintelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale. care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare pentru "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea căminului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b. analizează activităţile derulate în camin şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c. după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare aserviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a. Specialişti în domeniul social şi religios – Asistent social – 263501;
b. Specialisti în domeniul sănătătii – Medici – 221201;
c. Specialisti în domeniul social şi religios – Psihologi – 263411;
d. Medic specialist psihiatru - 226907;
e. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă - 341203;
f. Instructor educator pentru activităţi de resocializare -263508;
g. Kinetoterapeut - 226405;
h. Fizioterapeut - 226401;
i. Ergoterapeut - 325503;
j. Nutriţionist şi dietetician - 226503;
k. Maseur - 325501;
l. Tehnician asistenta sociala - 341201;
m. Asistenţi medicali generalişti şi moaşe – Asistent medical generalist – 222101;
n. Infirmieri - 532103;
o. Îngrijitori – 532104;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii. a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionarii cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului. situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunatătire a activitătii în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate.

A. Atribuțiile asistentului social sunt:

- evaluarea nevoilor și încadrarii in gradele de dependenta. a situatiei economice și sociale a personelor vârstnice;
- are obligația să cunoască și să respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" și "Carta drepturilor beneficiarilor";
- să respecte toate etapele de selecție a beneficiarilor:

  - evaluarea initială: analizarea anchetei sociale efectuate de catre consiuliul local de domiciliu al beneficiarului;
  - se intocmeste "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice" și "Fisa de evaluare socio-medicala"; elaborarea "Fisei initiale a cazului".
  - evaluarea complexa: strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
  - evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor: igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
  - elaborarea "Planului individualizat de ingrijire si asistentă", pe baza căruia i se ofera vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie;.

- stabilirea contribuției lunare prin angajamentul de plata și semnarea contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- completarea "Fișei de evaluare/reevaluare" și a "Fișei inițiale a cazului";
- evaluarea opiniei beneficiarilor. prin aplicarea unui "Chestionar de satisfacție cu privire la serviciile oferite. chestionar ce se aplică anual;
- revizuirea planului individualizat de îngrijire și sistenta la un an sau ori de cate ori este necesar. în funcție de nevoile beneficiarilor;
- monitorizarea serviciilor sociale;
- ține și menține legatura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor;
- ofera consiliere psihologica și de grup;
- completarea "Fișei de închidere a cazului" și a "Deciziei de sistare a serviciilor " la încetarea acordării serviciilor;
- organizeaza excursii. vizite. activități distractive. jocuri de societate. precum și activități cultural-artistice. cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase. a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- îndeplinirea altor atribuții necesare bunului mers al activității.

B. Atribuțiile medicului sunt:

- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate;
- examineaza la internare si. dupa caz. la externare fiecare persoana internata;
- intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate. asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei. precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie. buletine de analize. bilete de iesire si altele asemenea);
- instituie sau urmareste. dupa caz. aplicarea tratamentelor medicale si aregimurilor dietetice. supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare. iar la nevoie le efectueaza personal;

- asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor internate;
- acorda asistenta medicala necesara persoanelor internate si trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igenico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
- controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelorstupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale activitatii caminului si laelaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
- informeaza conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului.

C. Atribuţiile psihologului sunt:

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" si "Carta drepturilor beneficiarilor";
- culegerea de informatii pentru intelegerea persoanei si pentru solutionarea problemelor specifice cu care se confrunta;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot intampina persoanele varstnice si repercusiunile psihologice ale acestora;
- reliefarea tiparelor de relationare familiala si analizarea relatiilorapropiate ale varstnicului;
- evaluarea psihologica, pe etape, ale persoanei:
  - crearea relatiei de consiliere:
  - interviul clinic – prezentarea scopului evaluarii psihologice;
  - aplicarea testelor psihometrice specifice;
  - redactarea raportului de evaluare psihologica;
  - oferirea de feedback clientului.
- folosirea de intrumente specifice evaluarii psihologice a varstnicilor:
  - competenta cognitiva – testul Raven:

- personalitate – Inventarul de personalitate revizuit;
- depresie – Scala de depresie geriatrica;
- anxietate – State-Trait anxiety inventory;
- cognitie, memorie – testul de memorie Rey.

- tratarea singuratatii prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea neconditionata, empatie, evaluarea gradului de singuratate, intelegerea cauzai problemei, inversarea gandurilor, sentimentelor si atitudinilor negative, exploatarea resurselor varstnicului de a se raporta la present in termeni pozitivi, dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonala;
- ofera consiliere spirituala sau alte activitati religioase, constientizarea si acceptarea treptata a sfarsitului inevitabil;
- sa nu se manifeste exigent fata de batran;
- sa respecte autonomia persoanei varstnice;
- sa se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci cand psihologul constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

D. Atributiile medicului psihiatru sunt:

- organizeaza si conduce activitatea cabinetului medicaldin cadrul centrului;
- acorda servicii medicale beneficiarilor caminului, stabilind diagnosticul si tratamentul adecvat fiecarui caz;
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii si fisa medicala individuala;
- acorda asistenta medicala in caz de urgenta , ori de cate ori se solicita aceasta;
- controleaza modul de administrare, de catre asistentul medical, a tratamentului prescris;
- intocmeste rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecarui beneficiar:
  - la primirea in centru
  - peridic, la interval minim de 12 luni;
- analizeaza, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor de admitere in camin;
- face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completand fisa de evaluare/reevaluare in raport cu competentelor sale profesionale;
- face parte din echipa care va intocmi planurile individuale de interventie pentru beneficiarii caminului, completand planul de interventie in raport cu competentele sale profesionale;
- acorda avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sanatate mintala;
- asigura asistenta medicale de specialitate pentru beneficiarii aflati in stare terminala;
- stabileste si trimite la investigatii paraclinice sau spre internare in unitati sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste interventii;
- verifica stocurile de medicamente, astfel incat sa nu existe disfunctionalitati in acordarea tratamentului stabilit;
- ofera relatii beneficiarilor si familiilor acestora depre serviciile medicale acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- controleaza calitatea tratamentelor, a masurilor de igiena si dezinfectie;
- stabileste necesarul de medicamente pe care il preda sefului de centru;
- acorda servicii medicale tuturor beneficiarilor,fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- are un comportament in relatia cu colegii de serviciu si beneficiarii centrului in conformitate cu normele Codului de etica si deontologie medicala;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la beneficiari, precum

si intimitatea si demnitatea acestora;

- comunica directorului orice disfunctionalitate pe care o constata atat in activitatea cabinetului medical cat si in activitatea zilnica a caminului;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire medicala;
- elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale si de asistenta sociala acordate beneficiarilor;
- realizeaza, la cererea directorului, un raport de activitate privind indeplinirea sarcinilor profesionale;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
- are un comportament etic cu beneficiarii si colaboaratorii;
- planificarea activitatii: stabileste prioritatile zilnice, planifica etapele activitatilor, revizuieste planul de activitati;
- colaboreaza cu specialistii caminului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic) in stabilirea modalitatilor de integrare a beneficiarilor;
- respecta si aplica nomele de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI).

E. **Atribuţiile lucratorului social pentru persoane vârstnice :**

Specialistii in asistenta sociala si asimilatii acestora administreaza si implementeaza programe de asistenta sociala si servicii comunitare si asista clientii pentru rezolvarea problemelor personale si sociale.

- respectarea programului de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- lucreaza in echipa cu psihologul si decide in comun de acord cuacesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru si activitati care sepot desfasura cu fiecare beneficiar in parte;
- tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţionala;
- elaborează un program lunar de activitati pentru promovarea vietii active, impreuna cu psihologul, asistentii sociali;
- organizează impreuna cu psihologul, asistentii sociali activitati care necesita un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura, auditii muzicale, pictura etc.);
- completeaza fisa de monitorizare cu datele privind serviciile/activitatile de recuperare/reabilitare functionala, de integrare/reintegrare socială;
- consemneaza in planul individualizat de asistenta si ingrijire/planului individual de interventie serviciile de recuperare/reabilitare functionala recomandate, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt inscrise în fisa de monitorizare servicii (se consemnează data efectuarii acestora);
- participa la reevaluarea care se realizează anual, precum şi atunci cand situatia o impune, respectiv daca apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului;
- desfasoara activitatea la nivelul grupei si întreprinde masurile necesare de corectare individuala a beneficiarilor;

- analizeaza activitatile si rezultatele obtinute de catre beneficiari, pecare le consemneaza in caietul de observaţii, notând si aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea beneficiarului.
- mentioneaza observaţiile personale, masurile întreprinse, propuneri de imbunatatire a activitatii in sprijinul beneficiarului, aprecieri asupraevoluţiei beneficiarului;
- ia masurile ce se impun pentru a evita perturbarea activitatii instructiv-educativ , răspunde de prezenta tuturor beneficiarilor la activitatile desfasurate pe grupe;
- prin acţiunile planificate contribuie la menţinerea funcţiilor restante ale beneficiarilor;
- asigura ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activitatilor sale zilnice.
- însoteste beneficiarii la si in sala de mese in timpul servirii mesei;
- in programul de terapie ocupationala va tine seama de activitatile preferate ale beneficiarilor, de abilitatile acestora si rezultatele terapiei ocupaţionale.
- colaboreaza cu instructorul educator pentru activitati de resocializare si stabileste , in comun de acord cu acestia, daca este cazul sa transfere beneficiarii dintr-o grupa in alta in functie de abilitatile profesionale ale instructorilor si in interesul imbunatatirii comportamenrului beneficiarilor;
- prin programele individuale si activitatile propuse urmareste dezvoltarea responsabilitatii si controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii si colective ale beneficiarilor.

F. Atribuţiile instructorului educator pentru activităţi de resocializare :

- are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţiiCăminului pentru Persoane Vârstnice după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminare asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şivalorizarea abordarea comprehensiva, globală şi integrarea pe rezultate;
- cunoaşte şi respectă tehnicile de coordonare a grupurilor şi de comunicare ,asigură securitatea participanţilor la activităţile de animaţie implementate în cadrul căminului;
- cunoaşte tehnicile specifice acţiunilor de animaţie;
- desfăşoară activităţi de animaţie în folosul beneficiarilor de servicii;
- stabileşte structura activităţilor de animaţie şi modalităţile de realizare;
- concepe structura şi conţinutul programelor;
- identifică colaboratorii interni şi externi necesari pentru realizareaprogramelor
- urmăreşte respectarea programului stabilit;
- educatorul trebuie să fie în permanenţă în mijlocul beneficiarilor de servicii care prin prezenţa si atitudinea sa dă atenţia cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii. Aceştia nu trebuie să se simtă singuri şi neglijaţi mai ales nu trebuie să se plictisească
- cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii;
- indeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul caminului.

G. Atribuţiile kinetoterapeutului sunt:

- stabileste planul de tratament specific;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- stabileste locul si modul de desfasurare in vederea educarii saureeducarii deficientelor;

- previne si recupereaza unele dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizeaza tehnici, exercitii, masaje, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
- stabileste programul de kinetoterapie;
- evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient, adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- asista si se implica in programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, ingrijitoare, infirmiera, etc.);
- se implica in activitatile complementare ale unitatii;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata;
- respecta si apara drepturile beneficiarului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor prodesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- raspunde de aplicarea normelor de protectie a muncii si de respectare a normelor P.S.I. in vigoare;
- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din camin;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spațiului.

H. Atribuțiile fizioterapeutului :

- respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- poarta uniforma in timpul serviciului;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- respecta Regulamentul Intern;

- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toti parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcţie de afecţiunile specifice persoanelor vârstnice;
- efectueaza acte motrice specifice, exercitii si tehnici, realizate manual sau cu aparate de fizioterapie;
- realizeaza recuperare fizica prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului si recomandarilor stabilite de medicul specialist;
- evaluează rezultatele şi evoluţia procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente) consemnându-le în Fişa individuală ;
- răspunde de buna desfaşurare a activităţii în cadrul cabinetului de fizioterapie precum şi de activităţile de recuperare;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează şi asupra efectelor terapeutice.
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar.
- tine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate beneficiarilor aflaţi în program.
- utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare .
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
- participă alături de ceilalţi specialişti ai instituţiei la realizarea de proiecte şi programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului de recuperare medicală;
- propune conducerii centrului şi justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activitaţii profesionale;
- intocmeşte rapoarte scrise referitoare la activitatea desfaşurată precum şi orice altă situaţie solicitată;
- tine evidenţa materialelor sanitare consumate lunar;
- răspunde de tot instrumentarul şi de aparatura pusă la dispoziţie ;
- are obligaţia să respecte şi să aplice prevederile Codului de etică şi de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- işi însuşeşte şi este la curent cu toate informaţiile din domeniul de specializare ;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice ;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, asistaţi şi vizitatori.

I. Atributiile egoterapeutului :

Ergoterapeutul este responsabil pentru evaluarea, planificarea si implementarea terapiei ocupationale pentru pacientii cu diverse afectiuni fizice sau mentale. Acesta lucreaza in stransa colaborare cu medicii, asistentii medicali si alti profesionisti din domeniul sanatatii pentru a ajuta pacientii sa-si imbunatatească abilitatile si sa-si indeplineasca obiectivele de recuperare.

Responsabilitati:

- evaluarea nevoilor si abilitatilor pacientilor pentru a dezvolta un plan de tratament personalizat;
- furnizarea de terapie ocupationala pentru a ajuta pacientii sa-si imbunatatească abilitatile motorii, cognitive si de comunicare;
- dezvoltarea si implementarea de programe de terapie ocupationala pentru pacientii cu afectiuni fizice sau mentale;

- lucrul in stransa colaborare cu medicii, asistentii medicali si alti profesionisti din domeniul sanatatii pentru a asigura o ingrijire coordonata si eficienta a pacientilor;
- monitorizarea progresului pacientilor si ajustarea planului de tratament in consecinta;
- furnizarea de instruire si consiliere pacientilor si familiilor acestora cu privire la modul de a face fata afectiunii si de a-si imbunatati abilitatile;
- inregistrarea si documentarea progresului pacientilor in fisele medicale.

J. Atribuţiile nutriţionistului si dieteticianului sunt:

- se asigură că are materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ şi calitativ ;
- depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- intocmeşte stocul cantitativ de alimente pe care le foloseşte;
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
- verifică curăţenia în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea conform procedurii;
- intocmeste grafice de temperatura pentru spaţiile frigorifice şi inscrie zilnic temperaturile in acestea;
- anunţa zilnic defecţiunile aparute;
- anunţa conducerea pentru efectuarea dezinfecţiei şi deratizarii ori de cate ori este nevoie;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare şi pastrarea lor in mod corespunzator conform legilor in vigoare;
- respecta codul de etica şi deontologie conform legilor in vigoare;
- respecta normele de protecţia muncii şi PSI;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- participa la prepararea regimurilor speciale;
- participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie şi readaptare alimentară;
- evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente;
- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al căminului;
- activităţile desfăşurate de dietetician se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate;
- comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;
- identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

K. Atributiile maseurului:

Atribuţii specifice:

- Execută aplicaţii terapeutice specifice cu rol preventiv, curative şi recuperator, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor apărute în cadrul cabinetului sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionaleşi solicită medicul;

- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet;
- Pregăteşte cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curăţare dezinfectare a aparaturii/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor si aerisire cabinet dupa fiecare pacient;
- Preia pacientul nou consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, îl programează şi îl informează pe acesta despre modul de desfăsurare a sedintelor de masaj şi despre regulile ce trebuiesc respectate în calitate de pacient;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusive efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Efectueaza masaj medical, în raport cu prescriptia medicului de specialitate si dotarea cu echipamente medicale a cabinetului;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor recomandaţi;
- Supraveghează pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice şi dacă este cazul anunţă medicul de reacţiile negative survenite;
- Consemnează pe fişele de tratament/ registre de evidenţă procedurile efectuate;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Anunţă verbal şi în scris activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.

Atribuţii generale:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Participa la cursurile de perfectionare, examenele finale cu ocazia cursurilor speciale organizate;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fischimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Participă la procesul de formare organizat la nivelul unitatii;
- Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său, Codul de conduita etică şi deontologie profesională a personalului caminului;
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- Are obligativitatea obţinerii a asigurării de malpraxis în termen şi predarea acestora serviciului RUNOS şi asistentului coordonator;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unităţii;
- Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor
- Menţine igiena, conform politicilor caminului şi practicilor de îngrijire;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

L. Atributiile tehnicianului in asistenta sociala sunt:

- oferirea de asistenta si suport social persoanelor aflate in dificultate sau care se confrunta cu diverse probleme sociale;
- monitorizarea si evaluarea constanta a progresului beneficiarilor pentru a asigura eficacitatea interventiilor sociale;
- identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor si elaborarea unor planuri de interventie personalizate;
- asigurarea continuitatii serviciilor sociale si monitorizarea constanta a progresului beneficiarilor;
- colaborarea eficienta cu partenerii si institutiile implicate in furnizarea de servicii sociale;
- respectarea programului de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- lucreaza in echipa cu psihologul si decide in comun de acord cuacesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru si activitati care se pot desfasura cu fiecare beneficiar in parte;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al căminului;
- respecta normele de protecţia muncii şi PSI.

M. Atribuţiile asistentului medical sunt:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul intern;
- preia beneficiarul nou internat si il repartizeaza in salon;
- informeza beneficiarul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;
- prezinta beneficiarul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;
- observa simptomele si starea beneficiarului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste beneficiarul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- raspunde de ingrijirea beneficiarilor din camin si supravegheza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadru raportului de tura;
- in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile beneficiarului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei in camin;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din camin;
- coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
- intocmeste referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie in camin;
- intocmeste referate in care mentioneaza abaterile constatate cu ocazia verificarii efectuarii curateniei, dezinfectiei, servirea mesei sau alte activitati specifice sectiei de catre infirmiere si ingrijitoare si le aduce la cunostinta medicului;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alta colega fara sa instiinteze in scris medicul sau conducerea unitatii;
- este interzisa efectuarea schimbului de tura cu alta colega daca nu au trecut cel putin 12 ore de cand aceasta a efectuat tura.

N. Atribuțiile infirmierelor sunt:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;

- acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urina, tavita renala, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea în bune condiții a inventarului pe care il au in primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

O. Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in dormitoare, spatii comune, cabinete, birouri si alte incaperi in functie de indicatiile asistentei coordonatoare sau a asistentei medicale de serviciu;
- transporta sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufele murdare si primeste rufele curate, conform caietului de evidenta;
- transporta rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi ,curata si dezinfecteaza recipientele de colectare;
- asigura curatenia si dezinfectia spatiului unde se serveste masa in sectie, pentru beneficiarii nedeplasabili;
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii :

- spalatorie (asigura spalarea si dezinfectia rufelor, ia in primire rufele murdare, noteaza in caietul de evidenta numarul si felul rufelor primite, preda rufele curate, numarate ingrijitoarei de curatenie, raspunde de modul de folosire al masinilor de spalat si uscat in conformitate cu indicatiile tehnice si ia masuri de protectie a muncii);
- bucatarie (ajutor bucatar)
- ingrijitor spatii
- manipulator magazie
- intretinere (intretinere constructii, centrale termice, instalatii sanitare si electrice, intretinere utilaje, mecanica)
- conducerea autoturismului unitatii (sofer)

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

(1) **Administrator** (COD COR: 515104)
Atributii:

- Administratorul in principal administreaza incinta/sediul/punctul de lucru al organizatiei, asigura aprovizionarea acesteia cu utilitati, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime si materiale consumabile, prospecteaza piata si negociaza termenii contractuali cu clientii;
- Indruma si controleaza nemijlocit activitatea in compartimentul administrativ-gospodaresc din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor, la depozite, magazii si locuri de folosinta;
- Raspunde de intocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe in unitate, eliberarea de bunuri in interiorul si in afara unitatii);
- Asigura in colaborare cu seful contabil, inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planului de interventii, reparatii capitale si curente, dotare constructii, aprovizionare;
- Ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea spatiilor interioare si exterioare, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- Asigura verificarea la timp si in cele mai bune conditii a aparatelor si utilizarea lor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- Ia masurile prevazute in cotele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodarirea si integritatea avutului public;
- Raspunde de intocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Raspunde de calitatea materialelor achizitionate;
- Organizeaza in bune conditii arhivarea si pastrarea documentelor unitatii;
- Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
- Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirii profesionale;
- Organizeaza activitati de igienizare, dezinsectie si deratizare la nivelul centrului;
- Intocmeste saptamanal necesarul de materiale si bunuri necesare pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii din camin;
- Supravegheaza activitatea de paza a institutiei, verifica rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supravegheaza starea imobilelor din punct de vedere al sigurantei constructiilor aducand prompt la cunostinta conducerii institutiei orice modificare aparuta;
- Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant depuse la trezorerie;
- Depune la trezorerie documentele de decontare;
- Ridica extrasele, verifica sumele decontate de anexele justificative ;
- Efectueaza plati si incasari in baza documentelor justificative;
- Intocmeste registrul de casa in baza documentelor justificative de incasare si plata;
- Depune la trezorerie documentele de decontare si preluare a extraselor;
- Intocmeste actele de casa precum si arhivarea lor;

- Coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare.

(2) **Referent specialitate-contabilitate** (COD COR:241104)

Atributii:

- Contabilii planifica, organizeaza si administreaza sistemele de contabilitate pentru persoane juridice in conformitate cu standardele si procedurile contabile stabilite, respectand legislatia in vigoare;
- Înregistrează in fisele analitice cantitativ si valoric toate intrările si ieşirile de bunuri materiale din patrimoniul institutiei, complétant toate datele cerute de formulare si efectueaza lunar confruntat cu fisele de magazie;
- Opereaza in calculator notele contabile si editeaza balanţele de verificare lunare;
- Răspunde si organizeaza de circuitul documentelor, pastrarea si evidenta documentelor ,întocmeşte dispoziţii de încasare si plata către casier;
- Gestioneaza imprimantele cu regim special, participa la întocmirea situatiilor operative , întocmeşte registrul-jurnal, urmărind egalitatea in balanţa sintetica;
- Tine evidenta fiselor de furnizori si întocmeşte saptamanal situatia furnizorilor neachitati;
- Completeaza si editeaza angajamentele, propunerile si ordonantarile cheltuielilor pentru materiale;
- Tine evidenta debitorilor neachitati si comunica contabilului sef situatia datoriilor, înregistrează in programul de contabilitate registrul de casa si de banca si contarile acestora;
- Urmăreşte zilnic in contabilitate a economiilor si depăşirilor din cadrul listei de alimente pentru beneficiari.

(3) **Magaziner** (COD COR:432102)

Atributii:

Are in principal urmatoarele atributii:

- sa controleze bunurile primite conform datelor inscrise in actele insotitoare, identificând viciile aparente;
- sa semneze de primirea alimentelor dupa ce a verificat factura de comanda, le recepţionează cantitativ si calitatit in prezenta comisiei de receptie:
- confirma primirea bunurilor intrate in gestiune, participand cu comisia de receptie la intocmirea notei de receptie care se semneaza de gestionar si comisia de receptie marfa, alcatuita conform dispozitiei directorului caminului, iar dupa inregistrarea in fisele de magazine se predau zilnic la contabilitate;
- tine evidenta acestor fise de magazie si face rulajul lunar;
- semnaleaza conducerii unitatii existenta unor plusuri sau minusuri imediat dupa constatarea lor;
- se preocupa de pastrarea in bune condiţii a bunurilor primite in gestiune;
- elibereaza alimentele din magazie pentru bucatarie pe baza listei de alimente numai dupa ce a fost aprobata de catre directorul caminului si de contabilul sef;
- participa la inventarierea bunurilor materiale conform normelor in vigoare;
- asigura ordinea si curatenia in spatiile de depozitare a bunurilor;
- pune etichete pe rafturile pe care sunt afisate (nume, pret si termen de garantie);
- intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de materiale si listei zilnice de alimente, stabileste stocul si soldul acestora pe fisa de magazie, confruntandu-le cu cele ale serviciului contabilitate.

(4) **Referent specialitate forta de munca si somaj** (COD COR:242305)

Atributii:

- Specialistii in domeniul resurselor umane si de personal furnizeaza servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupationale si orientare profesionala 1.Intocmeste statele de personal;
- Intocmeste statele de plata si raspunde de acordarea drepturilor de personal si de acordarea drepturilor de salarizare;
- Tine evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata si a recuperarilor, inclusiv a invoirilor sau absentelor nemotivate;
- Intocmeste pontajele, verifica prin sondaj prezenta salariatilor in unitate, verifica condica de prezenta si informeaza in scris directorul de eventualele absente nemotivate;
- Primeste, inregistreaza si transmite catre compartimente toate documentele care intra sau ies din unitate, dupa ce au fost aduse la cunostinta directorului;
- Asigura legatura intre director si personal;
- Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caminului;
- Primeste si pastreaza in conditii optime dosarele de personal;
- Intocmeste adeverinte pentru personal, raspunde de compeltarea si transmiterea registrului electronic de evidenta a salariatilor (REVISAL) si informeaza ITM –ul cu privire la incheierea contractelor de munca;
- Depune in dosarele de personal toate documentele primite de la director;
- Efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului din cadrul caminului;
- Intocmeste dispozitiile emise de directorul caminului.
- Asigura intocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul caminului;
- Intocmeste toate documentele statistice si financiare care deriva din statul de plata, inclusiv ordinele de plata si A.L.O.P.-urile acestora pentru cheltuieli de personal;
- Tine evidenta casieriei, intocmeste registrul de casa , incaseaza si depune in conturile trezoreriei numerarul institutiei.

(5) **Inspector de specialitate achizitii** (COD COR 241940)

Atributii:

- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;
- Indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii ;
- Participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate,note justificative,fise de date,caiet de sarcini);
- Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari servicii ; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;

- Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau servicii ; intocmeste procesele verbalede receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala;
- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii si daca, dupa caz, nu se realizeaza respectiva receptie;
- Verifica din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrari si prestari de sevicii;
- Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret ;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
- Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant depuse la trezorerie;
- Depune la trezorerie documentele de decontare;
- Ridica extrasele, verifica sumele decontate de anexele justificative;
- Efectueaza plati si incasari in baza documentelor justificative;
- Intocmeste registrul de casa in baza documentelor justificative de incasare si plata;
- Depune la trezorerie documentele de decontare si preluare a extraselor;
- Intocmeste actele de casa precum si arhivarea lor;
- Coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. în vigoare.

(6) **Bucatar** (COD COR: 512001)

Atributii:

- Bucatarii planifica, organizeaza, prepara si gatesc mancarea in cantina institutiei pe baza de lista de alimente.
- Respecta programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea caminului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Nu paraseste locul de munca fara acordul conducerii caminului;
- Foloseste in mod corect echipamentul de protectie, pe toata durata programului de lucru;
- Primeste de la magazie alimentele prevazute in listele zilnice, verifica cantitatea, calitatea, termenele lor de garantie si proprietatile organoleptice ale acestora;
- Semneaza pentru primirea lor;
- Semnaleaza magazinerului caminului cazurile in care alimentele nu corespund d.p.d.v. al proprietatilor organoleptice si solicita inlocuirea acestora. Este direct raspunzator daca se folosesc alimente degradate d.p.d.v. organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie;
- Raspunde de respectarea retetelor meniului aprobate de catre conducarea centrului, asigura un gust placut mancarurilor si urmareste in ce masura acestea sunt consumate de catre beneficiari;
- In cazul in care unele mancaruri nu se consuma, va stabili cauzele si va lua masuri de remediere a acestora;
- Face propuneri pentru stabilirea meniurilor;
- Meniurile se vor stabili in functie de preferintele beneficiarilor;
- Executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor, respecta succesiunea etapelor, executa lucrari de cofetarie si patiserie;

- Asigura si raspunde de portionarea mancarurilor corespunzatoare gramajului din lista de alimente. distribuie mancarea echitabil. pentru toti beneficiarii care servesc masa in sala de mese a caminului;
- Gateste meniuri dietetice pentru beneficiarii care au recomandare in acest sens de la medic;
- Asigura si raspunde de debarasarea, spalarea, dezinfectarea, clatirea si depozitarea vaselor de bucatarie si a veselei in care se prepara/serveste mancarea catre beneficiari;
- Raspunde in fata organelor de control de modul de preparare si folosire a substantelor dezinfectante.

(7) **Ajutor bucatar** (COD COR 941101)

Atributiile si sarcinile de munca:

- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor. semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare:
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare:
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei:
- Participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătarie şi a echipamentului din dotare:
- Ţine cont de perisabilitate. termenul de garanţie. de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă. spală. divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige. coace. prăjeşte;
- Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct. în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii:
- Răspunde de utilizarea resurselor existente. exclusiv în interesul unitatii;
- Respectă cu stricteţe igiena personală (halat. bonetă. încalţăminte) cât şi igiena bucătăriei;
- Utilizarea resurselor existente. exclusiv în interesul unitatii;
- Respectă Regulamentul Intern al unitatii;
- Recoltează probe din meniu pentru a efectua analizele de hrana cand se impune .

(8) Muncitor calificat (COD COR: 721410)

Atributii:

- Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor electrice, sanitare si de alimentare cu apa si executa reparatii curente si lucrarile de intretinere necesare acestor instalatii;
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii la cladirile institutiei;
- Asigura functionarea in bune conditii a centralei termice, masinilor de spalat si utilajelor din bucatarie;
- Executa lucrari de curatare si reparatii la instalatiile de incalzire, in limitele competentelor;
- Asista la preluarea deseurilor menajere si medicale si tine evidenta cantitatilor ridicate;
- Ajuta la descarcarea si asezarea produselor alimentare in magazie;
- Conform calificarii indeplineste si atributii si sarcini de electrician de intretinere si reparatii;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii.

(9) Spalatoreasa (COD COR 912103)

Atributii generale:

- Primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesaturi si intrebuintarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii si apoi il dezinfecteaza, spala, usuca si calca;

- Controleaza ca rufaria sa fie in buna stare si curata, vegheaza sa nu se deterioreze si sa nu se amestece rufaria alba cu cea colorata;
- Primeste materialele necesare spalatului rufariei, pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
- In mod obligatoriu asigura dezinfectia rufariei inainte de inmuiere;
- Preda rufele curate, spalate, calcate ;
- Asigura curatenia la locul de munca atat pentru incaperi cat si pentru utilaje, vane, albii,etc.;

Atributii pe linie de securiate si sanatate in munca:

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

(10)Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale (COD COR 721424)

Atributii:

a) Generale:

- Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai utilajelor si instalatiilor, tipurile de lucrari, materialele de baza folosite;
- Executa operativ lucrari de intretinere si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice din cadrul unitatii;
- Urmareste permanent respectarea parametrilor de calitate impusi prin procedurile specifice de lucru sau prin instructiunile tehnologice;
- Efectueaza interventii in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii si PSI specifice locului de munca;
- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru, precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor.
- Aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;

- Colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari care depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;
- Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- Manifesta o comportare demna in relatiile de servici pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- Respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si PSI;
- Intretine curatenia la locul de munca;
- Pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic, in limita competentelor sale.
- Utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, cf. procedurii de lucru si ROI.

b) Specifice:

- Asambleaza utilaje si efectueaza probele de functionare;
- Asigura functionarea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice;
- Executa operatii pregatitoare cum ar fi: debitarea materialului, curatarea, indreptarea, trasarea, operatii de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastica la rece (indoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
- Efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum si asamblari cu elemente elastice: arcuri.
- Realizeaza si/sau remediaza prin aceste operatii confectii metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaste si yale;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al al activitatii;
- Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg caminul in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie.

ART. 13 Finanțarea căminului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, caminul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor caminului se asigura, în condițiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judetului,
c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
e) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Întocmit,

DIRECTOR,
GHEORGHE CRIȘTIAN