

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE. TÂRGOVIȘTE
“FLOARE DE COLȚ”

Anexa nr. 6 la Hotararea C.J.D.

nr. 323 / 29.09.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL “PRISEACA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Casei de tip familial “Priseaca”, în vederea funcționării acesteia, 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 pentru beneficiarii cu/fără dizabilități pentru angajații Casei de tip familial “Priseaca”, pentru membrii familiilor beneficiarilor cu/fără dizabilități, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de tip familial “Priseaca” (COD 8790 CR-C-I), este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 323 / 29.09.2022 și administrat de Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000996 din 22.05.2014.

Casa de tip familial “Priseaca” nu deține, în momentul de față, licență de funcționare.

Casa de tip familial “Priseaca” funcționează în municipiul Târgoviște, Cartier Priseaca, str. Crângului, nr.72, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Casei de tip familial “Priseaca” este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, de protecție și promovare a drepturilor copilului cu/fără dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 448/2006, actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Misiunea Casei de tip familial “Priseaca” este aceea de a asigura, pentru o perioadă de timp determinată, găzduirea, protecția, educarea, creșterea și îngrijirea copiilor/tinerilor cu/fără dizabilități, care

sunt separați, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor și pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, plasament, în condițiile legii, în vederea pregătirii reintegrării/integrării în familia naturală/socio-profesională.

Casa de tip familial "Priseaca" funcționează în municipiul Târgoviște, Cartier Priseaca, str. Crângului, nr.72, județul Dâmbovița și are o capacitate de 12 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casa de tip familial "Priseaca" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor obligatorii de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative, aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut de Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Casa de tip familial "Priseaca" este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 323/ 29.09. 2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial "Priseaca" 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 la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminare, autonomie și demnitate personală și întreprinderea unor 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 instituție a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului cu dizabilități și a contactelor directe, după caz, cu 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 reintegrare în familie sau, după caz, de integrare în comunitate, pentru reducerea perioadei de acordare 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 profesionale, prin lucrul în echipa multidisciplinară;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul casei de tip familial "Priseaca" sunt :

a) copii cu/fără dizabilități, separați, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița / sentința civilă a Tribunalului Dâmbovița;

b) tineri cu/fără dizabilități, cu vârste cuprinse între 18-26 de ani, care beneficiază de o măsură de protecție specială și urmează o formă de învățământ de zi, conform prevederilor art.55, alin.(2), din Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare..

(2) Condiții de admitere:

Admiterea beneficiarilor cu/fără dizabilități se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița/sentința civilă a Tribunalului Dâmbovița.

La admiterea copilului/tânărului cu/fără dizabilități, managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care însoțește beneficiarul, predă următoarele documente, personalului de specialitate:

- decizia de admitere a Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița / Tribunalul Dâmbovița;
- adeverință eliberată de medicul de familie la care este înscris beneficiarul cu/fără dizabilități, de intrare în colectivitate;
- acte de identitate ale beneficiarului cu/fără dizabilități, certificat de naștere și carte de identitate, dacă acesta are vârsta de 14 ani;
- certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- certificat de orientare școlară și profesională, dacă este cazul;
- dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Reintegrarea copilului cu/fără dizabilități în familia naturală;
- Referirea cazului copilului/tânărului cu/fără dizabilități către alt serviciu social;
- Integrare socială și profesională a tânărului cu/fără dizabilități, după împlinirea vârstei de 18 ani;

- Adopție internă.

(4) Persoanele care beneficiază de servicii sociale oferite de Casa de tip familial "Priseaca" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie și orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv, la luarea de decizii 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 oferite 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 oferite în cadrul Casei de tip familial "Priseaca" au următoarele obligații:

- a) să ofere informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de oferire a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului social și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Casei de tip familial "Priseaca" sunt următoarele:

- a) De oferire a serviciilor sociale de interes public/general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduirea beneficiarilor cu/fără dizabilități, pe o perioadă de timp determinată, până la reintegrarea în familia naturală, integrarea socio-profesională, adopție, transfer către un alt serviciu social, într-un spațiu sigur și primitiv;
3. Asigurarea hranei, a echipamentului, a produselor de îngrijire personală, a rechizitelor școlare;
4. Acordarea de servicii sociale specializate, de consiliere, educație, sprijin și îndrumare, beneficiarilor cu/fără dizabilități;
5. Reintegrarea familială și integrarea socio-profesională;

b) De informare a beneficiarilor cu/fără dizabilități, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea de campanii de informare;
2. Organizarea de activități și evenimente în anumite zile cu importanță deosebită;
3. Apariții în programe mass-media;
4. Elaborarea rapoartelor de activitate;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor cu/fără dizabilități 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. Protecția și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor cu/fără dizabilități, în conformitate cu Legea 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, dar și cu alte prevederi ale legislației, în vigoare, în domeniu;
2. Asigurarea dreptului la educație și oferirea de sprijin și încurajare pentru frecventarea cursurilor școlare;
3. Respectarea demnității copilului și a tânărului cu/fără dizabilități;
4. Campanii de sensibilizare a publicului;
5. Înregistrarea, sesizarea și soluționarea situațiilor de abuz, neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, a faptelor comise deliberat sau din ignoranță, în registrul special;
6. Casa de tip familial "Priseaca" încurajează și sprijină beneficiarii cu/fără dizabilități să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din locuință sau a unor persoane din afara acesteia;

angajații care identifică situația de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar cu/fără dizabilități, au obligația de a înștiința imediat coordonatorul/șeful de centru, aplică legislația în vigoare și anunță, după caz, Serviciul de ambulanță, Poliția municipiului Târgoviște, alte instituții abilitate, respectând prevederile Hotărârii nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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, copii victime ale traficului de persoane, precum și copii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

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

1. Elaborarea instrumentelor de lucru standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale specializate;
2. Licențierea Casei de tip familial "Priseaca";
3. Menținerea unei legături strânse între Casa de tip familial "Priseaca" și autoritățile administrației publice locale, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității; coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, 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;
4. Menținerea unei relații corecte dintre instituțiile care acordă servicii sociale specializate și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihic asupra beneficiarului cu/fără dizabilități;
5. Participarea beneficiarilor cu/fără dizabilități: implicarea activă a beneficiarilor cu/fără dizabilități, precum și a familiilor lor, în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale specializate;

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Casei de tip familial "Priseaca", prin realizarea următoarelor activități:

1. Formarea și perfecționarea continuă a angajaților;
2. Utilizarea cât mai eficientă a resurselor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Casa de tip familial "Priseaca" funcționează cu un număr total de 26 salariați, total personal, din care:
- a) personal de conducere: 1/4 șef centru, 1 coordonator personal specialitate;
 - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 23 salariați;
din care, asistent medical generalist - 2, asistent social - 1, referent - 12, inspector specialitate - 4, supraveghetor noapte - 4;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, servicii: 1 administrator, 1 referent cu atribuții de magaziner.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,16/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) șef de centru (Cod COR 121904)
 - a) coordonator personal de specialitate (Cod COR 3341)
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șeful de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Casei de tip familial "Priseaca" și propune 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 Casei de tip familial "Priseaca", stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alte servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Casei de tip familial "Priseaca" ;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Casei de tip familial "Priseaca" în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilități în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Casei de tip familial "Priseaca" și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul social în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor cu dizabilități;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și al beneficiarilor cu dizabilități, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de acordare a serviciilor sociale specializate;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Coordonator personal de specialitate:

- asigură organizarea, planificarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Casei de tip familial "Priseaca";

- asigură elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare, precum și reevaluarea sau revizuirea, după caz, periodică, a acestora, în funcție de nevoile beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
- răspunde de întocmirea/revizuirea documentației de licențiere a serviciilor sociale oferite, coordonând și îndrumând, în acest sens, activitatea personalului de specialitate;
- prezintă șefului de centru rapoarte trimestriale cu privire la gradul de implementare a standardelor minime de calitate în domeniu și face propuneri pentru eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă, pe baza legislației în vigoare;
- coordonează și monitorizează activitatea de implementare a recomandărilor și/sau măsurilor stabilite de organele de control intern și extern, cu ocazia unor acțiuni de control în structurile din subordine și răspunde pentru respectarea termenelor stabilite pentru implementare;
- organizează și coordonează activitatea echipei multidisciplinare din subordine și verifică această activitate în scopul asigurării unei intervenții multidisciplinare și interinstituționale, după caz, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru beneficiarul cu/fără dizabilități, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru beneficiarul cu/fără dizabilități;
- verifică completarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor beneficiarilor din cadrul casei de tip familial "Priseaca" ;
- coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine și propune șefului de centru, sancțiuni pentru salariații care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu sau care încalcă regulamentele și normele legale, în vigoare;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și stabilește, în limita competenței sale, măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate și a legislației specifice în domeniu, în procesul de acordare a serviciilor sociale specializate și verifică, permanent, aplicarea acestora;
- face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a instrumentelor specifice de lucru;
- colaborează cu instituțiile abilitate în scopul clarificării situației juridice a beneficiarilor;
- face propuneri în vederea încheierii de parteneriate și protocoale de colaborare cu diferite entități publice și organizații nonguvernamentale, cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul facilitării reintegrării în familie, reintegrării școlare, reabilitării comportamentale, integrării sociale a beneficiarilor cu/fără dizabilități;

- inițiază, împreună cu șeful de centru, campanii de informare și promovare a serviciilor sociale oferite, campanii de promovare a drepturilor copilului cu/fara dizabilități, precum și campanii de sensibilizare a opiniei publice, referitor la problematica copiilor/tinerilor cu dizabilități în vederea combaterii marginalizării și excluziunii sociale, precum și a prejudecăților existente;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor stabilite în Strategia națională și în cea județeană în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilități, fără nici o discriminare, pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, dizabilitate, opinie, în conformitate cu Constituția României;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilități;
- colaborează cu șeful de centru pentru depunerea diligențelor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarea structurilor din subordine;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- răspunde de întocmirea corespunzătoare a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru sau de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice eveniment deosebit petrecut în procesul de oferire a serviciilor sociale;
- respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicările, adresele, notele interne emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, notele interne și comunicările șefului de centru;
- participă la cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, inclusiv, seminarii și conferințe;
- își îmbunătățește permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică;
- prezintă rapoarte de activitate, atunci când i se solicită;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Căduții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Se organizează numai pentru centre cu personalitate juridică, cu mențiunea că nu este cazul în situația Casei de tip familial "Priseaca".

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (Cod COR 325901)

Atribuțiile asistentului medical generalist:

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor- cadru ale Casei de tip familial "Priseaca", Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale de lucru, Regulamentul Intern, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru operaționale;
- participă la întâlnirea cu ocazia admiterii copilului cu/fara dizabilități în cadrul Casei de tip familial Priseaca, întocmește fișa medicală, precum și alte documente prevăzute de Ordinul nr.25/2019 și efectuează controlul medical al copilului cu dizabilități, la admitere, consemnând observațiile făcute;
- asigură înscrierea/transferul copilului cu/fara dizabilități la medic de familie, în cel mai scurt timp de la admitere;
- răspunde pentru prezentarea, examinarea / luarea în evidență / monitorizarea copilului cu/fara dizabilități, de către medicul de familie, sau, după caz, de către medicul specialist;
- întocmește fișa de evaluare medicală, în care identifică nevoile de ordin medical ale copilului cu/fara dizabilități și stabilește serviciile specializate;
- face parte din echipa multidisciplinară pentru beneficiarii cu/fara dizabilități;
- participă la elaborarea și întocmirea planului individualizat de protecție (PIP);

- întocmește în termen de 15 zile de la admiterea copilului cu/fara dizabilități în centru, planul de intervenție pentru sănătatea copilului, document în care sunt planificate acțiuni menite să contribuie la menținerea unei stări de sănătate optimă a beneficiarilor cu/fara dizabilități;
- întocmește fișa periodică de educație pentru sănătate, în care sunt consemnate informații referitoare la sesiunile de instruire ale beneficiarilor cu/fara dizabilități, pe teme de educație pentru sănătate;
- consemnează în fișa zilnică activitățile desfășurate;
- întocmește săptămânal planificarea activităților din punct de vedere medical;
- răspunde de prezența și siguranța copiilor cu/fara dizabilități pe care îi are în primire în timpul programului de lucru, (în caz de urgență anunță Ambulanța, Poliția, Pompierii);
- asigură asistența medicală a copiilor cu/fara dizabilități, administrarea tratamentelor recomandate și prescrise de medicul de familie, sau, după caz, de medicul specialist, intervine și acordă primul ajutor;
- răspunde de respectarea normelor privind depozitarea, administrarea și manipularea medicamentelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică efectuarea programului de igienă al beneficiarilor cu/fara dizabilități;
- propune achiziționarea minimului de medicamente necesar aparatului de urgență;
- verifică și răspunde de igienizarea zilnică a spațiilor din cadrul Casei de tip familial "Priseaca", dezinfectarea tacâmurilor și a veselei, păstrarea alimentelor, a probelor alimentare, în mod corespunzător, în spațiile frigorifice;
- cunoaște particularitățile psiho-individuale, de dezvoltare, ale beneficiarilor cu/fara dizabilități și respectă aceste particularități în procesul de furnizare a serviciilor specializate, medicale, în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și eficiente;
- oferă, cu profesionalism, respect și empatie, servicii medicale, specializate, la nivelul standardelor minime de calitate, în domeniu;
- programează și însoțește beneficiarii cu/fara dizabilități la medicul de familie sau medicul specialist, la cabinetele de planning familial sau la cabinetele stomatologice, la unitatea de primiri urgente și la alte unități sanitare și asigură o bună colaborare cu specialiștii, în funcție de nevoile de sănătate ale beneficiarilor;
- monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor cu/fara dizabilități, comunică imediat medicului de familie sau medicului specialist, orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- raportează periodic, săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, rezultatele evoluției stării de sănătate a beneficiarilor cu/fara dizabilități, atât medicului de familie, cât și medicului specialist;
- informează, în cel mai scurt timp posibil, coordonatorul/șeful de centru cu privire la modificări semnificative ale stării de sănătate ale unui beneficiar cu/fara dizabilități, ce au necesitat prezentare la

unitatea de primiri urgente medicale, internare, stabilire tratament acut, reevaluare medicală, schimbare medicatie sau schemă tratament etc, după caz;

- asigură accesul beneficiarului cu/fara dizabilități la servicii medicale specializate, în scopul re/evaluării medicale, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele medicale întocmite de medicul de familie, sau, după caz, de medicul specialist;

- transmite, în scris, medicului de familie lista documentelor medicale ce trebuie completată de acesta, conform legislației în vigoare, și se asigură de primirea, înregistrarea și depunerea acestora la dosarul personal al beneficiarului cu/fara dizabilități;

- programează și însoțește beneficiarii cu/fara dizabilități la medicul de familie/specialist și/sau la psiholog, în scopul re/evaluării medicale a stării de sănătate;

- inițiază, organizează și desfășoară, cu aprobarea șefului de centru, activități și programe de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, precum și activități și programe ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea unor deprinderi și comportamente adecvate, de nutriție și dietă, igienă personală și autoîngrijire;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor, în sarcina sa, solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;

- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;

- răspunde de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor;

- răspunde de respectarea termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;

- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;

- răspunde de calitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

b) asistent social (Cod COR 263501)

Atribuțiile asistentului social:

- cunoaște și aplică legislația în domeniu, în vigoare;

- cunoaște conținutul documentelor- cadru ale Casei de tip familial “Priseaca” , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale de lucru, Regulamentul Intern, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etica și conduită profesională;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru operaționale;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilități, fără nici o discriminare, pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie, în conformitate cu Constituția României și aduce la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște, cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;
- participă la elaborarea documentatiei prevazute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial “Priseaca”, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- îndeplinește atribuțiile specifice managerului/responsabilului de caz, conform Ordinului 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, pentru beneficiarii cu/fara dizabilități pentru care i-au fost delegate aceste atribuții, cu aprobarea directorului general/directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- coordonează, în calitate de manager de caz, toate eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordoneaza realizarea evaluarii/reevaluarii comprehensive a situatiei copilului cu/fara dizabilități, prin implicarea membrilor echipei multidisciplinare;
- întocmește ancheta sociala la domiciliul familiei beneficiarului cu/fara dizabilități, la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- propune șefului de centru, componenta echipei multidisciplinare pentru beneficiarul cu/fara dizabilități;
- participă la elaborarea și întocmirea raportului privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit în centru;
- participă la elaborarea și întocmirea raportului trimestrial de verificare a împrejurărilor care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- participă la elaborarea și întocmirea planului personalizat pentru viața autonomă;
- participă la elaborarea și întocmirea planului de integrare/reintegrare socială;
- convoacă și participă la întâlnirile de caz;
- întocmește/evaluatează raportul de implementare ale obiectivelor PIS;

- elaborează planul individualizat de protecție (PIP)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, planifică și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- coordonează procesul de evaluare/reevaluare comprehensivă a situației copilului/tânărului cu/fara dizabilități și a familiei acestuia, monitorizează implementarea PIP/PIS/alte planuri prevăzute de legislație și asigură reevaluarea/revizuirea planurilor, în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- comunică coordonatorului personalului de specialitate/șefului de centru, în timp util, orice situație de natură să împiedice realizarea re/evaluării cazului în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului cu/fara dizabilități și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului și să asigure respectarea etapelor managementului de caz;
- coordonează activitatea membrilor echipei multidisciplinare și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor, în vederea completării dosarului copilului/tânărului cu documentele specifice prevăzute de legislația în domeniu;
- coordonează și monitorizează procesul de furnizare a serviciilor specializate și desfășurarea activităților prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în PIP, aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele apărute și propune măsuri pentru rezolvarea acestor probleme, asigură fluxul de informație între membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil/tânăr;
- realizează raportul lunar de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului cu/fara dizabilități, reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, în vigoare;
- inițiază, organizează și implementează, împreună cu personalul de specialitate, cu aprobarea coordonatorului/șefului de centru, activități și programe instructiv-educative ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, a abilităților de trai în comunitate, în vederea pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului cu/fara dizabilități din serviciu prin reintegrare familială sau prin integrarea socio-profesională;
- sprijină beneficiarii cu/fara dizabilități pentru relaționarea optimă cu familia de origine sau extinsă, cu prieteni sau persoane importante pentru aceștia, urmărind refacerea, menținerea și consolidarea acestor relații în vederea reintegrării familiale;

- asigură, împreună cu ceilalți specialiști, evaluarea comprehensivă a situației beneficiarilor cu/fără dizabilități;
- desfășoară activități de consiliere socială, individuală și de grup, cu beneficiarii cu/fără dizabilități, îi sprijină în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- sprijină, mediază și facilitează relația beneficiarilor cu/fără dizabilități, cu instituții și actori sociali care pot contribui la reintegrarea familială sau la integrarea socio-profesională a acestora (unitați de învățământ, primării, O.N.G-uri, A.J.O.F.M, furnizori de cursuri de formare profesională, potențiali angajatori etc.) ;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii cu/fără dizabilități care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatării prin muncă;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor;
- răspunde de corectă instrumentare a dosarelor beneficiarilor cu/fără dizabilități, aflați în evidența sa și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița/Tribunalului Dambovita încetarea/modificarea măsurii de protecție specială, funcție de rezultatele reevaluării periodice a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, conform legislației în vigoare;
- identifică și informează despre orice situații și cauze care pot afecta echilibrul psihic, economic și moral al beneficiarului cu/fără dizabilități și întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației constatate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- identifică și evaluează factorii de risc în cazul solicitărilor de învoire în familia de origine/extinsă sau în familia altor persoane față de care beneficiarul cu/fără dizabilități a dezvoltat atașament, face propuneri privind aprobarea sau respingerea solicitărilor și monitorizează aceste învoiri;
- stabilește, cu aprobarea șefului de centru, programul de vizită în locația în care sunt găzduiți beneficiarii cu/fără dizabilități, regulile de acces privind vizitatorii și colaborează cu personalul de sprijin, în scopul monitorizării acestor vizite;
- participă la elaborarea și la implementarea programelor instructiv-educative care au ca obiectiv pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului cu/fără dizabilități din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților de viață independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea

atribuțiilor de serviciu;

- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, inclusiv seminarii și conferințe; își îmbunătățește permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică ;
- prezintă rapoarte de activitate, atunci când i se solicită;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și de exactitatea datelor transmise;
- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor cu/fara dizabilități;
- răspunde de respectarea termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;

c) referenți/inspectori specialitate/supraveghetori noapte

Atribuțiile referentului: (Cod COR 341201)

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor- cadru ale Casei de tip familial “Priseaca” , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale de lucru, Regulamentul Intern, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilități;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial “Priseaca”, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară și realizează, în condițiile și termenelor prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiarii cu/fara dizabilități;
- face parte din echipa multidisciplinară, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnată de șeful de centru și îndeplinește atribuțiile specifice, în condițiile legii;

- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tanarului cu/fara dizabilități, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;
- întocmește raportul privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru educație;
- întocmește fișa de monitorizare a situației școlare;
- întocmește programul educațional;
- întocmește planul personalizat pentru viața autonomă;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) și după consultarea beneficiarului;
- participă, atunci când este cazul, la reevaluarile/revizuirile planului individualizat de protecție (PIP);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale și nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistența, sprijinul, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarului cu/fara dizabilități pe întreaga durată a rezidenței, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare și de particularitățile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tanarului cu/fara dizabilități un mediu de viață de tip familial, primitor, suportiv și sigur și îl încurajează să își exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admitere;

- să informeze copiii/tinerii cu/fara dizabilități, cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de iesiri în afara casei de tip familial, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative etc., ținând cont de gradul de maturitate a copiilor cu/fara dizabilități și condițiile prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- sprijină și incurajează beneficiarii cu/fara dizabilități să mențină/refacă/dezvolte/consolideze legăturile cu familia de origine/extinsa și cu alte persoane importante sau apropiate de ei, ținând cont de modalitățile de menținere a relațiilor și, după caz, de restricțiile existente în acest sens care sunt parte integrantă din PIP;
- asigură respectarea programului de vizită în casa familială și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele și consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite și iesiri) toate vizitele efectuate și iesirile autorizate, ocazionale;
- acordă beneficiarilor cu/fara dizabilități asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spălarea veselei, participă la selectarea meniurilor și asigură respectarea meniului zilnic, a regimurilor și dietelor recomandate de medic și a normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare;
- asistă și îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregătească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activităților zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată și igienizată, în condițiile mediului familial de viață, și controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;
- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanța în caz de urgență medicală și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele recomandate și prescrise de medicul de familie/specialist și pe cele de uz general, în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care beneficiarii nu au acces;

- îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;
- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor (aniversări, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;
- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, sefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintea sefului de centru;
- urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând sefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații casei de tip familial sau de către persoane din afara casei de tip familial;
- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, seful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate;

- utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;
- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natură a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tură în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;
- anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

- Inspector specialitate

Atribuțiile inspectorului de specialitate (Cod COR 263508):

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru ale Casei de tip familial "Priseaca", Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale de lucru, Regulamentul Intern, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor cu/fără dizabilități, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial "Priseaca", potrivit ariei și competenței sale profesionale;

- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară și realizează, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiarii cu/fara dizabilități;
- face parte din echipa multidisciplinară, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnată de șeful de centru și îndeplinește atribuțiile, în condițiile legii;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tănarului cu/fara dizabilități, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului cu/fara dizabilități, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;
- întocmește raportul privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului cu/fara dizabilități, precum și modul în care acesta este îngrijit;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru educație;
- întocmește fișa de monitorizare a situației școlare a copilului;
- întocmește programul educațional;
- întocmește programul zilnic de studiu al copilului;
- întocmește planul personalizat pentru viața autonomă;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) și după consultarea beneficiarului;
- participă, atunci când este cazul, la reevaluarile/revizuirile planului individualizat de protecție (PIP);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale și nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;

- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistența, sprijin, îngrijire și supraveghere specializată beneficiarului pe întreaga durată a rezidenței, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare și de particularitățile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tănarului un mediu de viață de tip familial, primitiv, suportiv și sigur și îl încurajează să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu;
- să informeze copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative etc., ținând cont de gradul de maturitate a copiilor și condițiile prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- sprijină și încurajează beneficiarii să mențină/refacă/dezvolte/consolideze legăturile cu familia de origine/extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate de ei, ținând cont de modalitățile de menținere a relațiilor și, după caz, de restricțiile existente în acest sens care sunt parte integrantă din PIP;
- asigură respectarea programului de vizită în casa familială și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele și consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite și ieșiri) toate vizitele efectuate și ieșirile autorizate, ocazionale, din centru;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spălarea veselei, participă la selectarea meniurilor și asigură respectarea meniului zilnic, a regimurilor și dietelor recomandate de medic și a normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare;
- asistă și îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregătească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activităților zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată și igienizată, în condițiile mediului familial de viață, și controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;

- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanta în caz de urgență medicală și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele recomandate și prescrise de medicul de familie/specialist și pe cele de uz general, în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care beneficiarii nu au acces;
- îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;
- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor (aniversări, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;
- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, sefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintează sefului de centru; urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând sefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii

în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații centrului sau de către persoane din afara centrului;

- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate; utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;
- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natură a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tură în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;
- anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

Supraveghetor de noapte (Cod COR 341201):

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru ale Casei de tip familial "Priseaca", Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale de lucru, Regulamentul Intern, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor cu/fără dizabilități, fără nici o discriminare, pe criterii

de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și aduce la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor;

- participă la elaborarea documentatiei prevazute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial "Priseaca", potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinara și realizează, în condițiile și termenele prevazute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiari;
- face parte din echipa multidisciplinara, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnata de șeful de centru și îndeplinește atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tanărului cu/fără dizabilități, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;
- întocmește raportul privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit în centru;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru educație;
- întocmește fișa de monitorizare a situației școlare a copilului;
- întocmește programul educațional;
- întocmește programul zilnic de studiu al copilului;
- întocmește planul personalizat pentru viața autonomă;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) și după consultarea beneficiarului;
- participă, atunci când este cazul, la reevaluarile/revizuirile planului individualizat de protecție (PIP);

- cunoaște particularitățile psiho-individuale și nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistentă, sprijin, îngrijire și supraveghere specializată beneficiarului pe întreaga durată a rezidenței, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare și de particularitățile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tanărului un mediu de viață de tip familial, primitiv, suportiv și sigur și îl încurajează să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu;
- să informeze copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative etc., ținând cont de gradul de maturitate a copiilor și condițiile prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- sprijină și încurajează beneficiarii să mențină/refacă/dezvolte/consolideze legăturile cu familia de origine/extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate de ei, ținând cont de modalitățile de menținere a relațiilor și, după caz, de restricțiile existente în acest sens care sunt parte integrantă din PIP;
- asigură respectarea programului de vizită în casa familială și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele și consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite și ieșiri) toate vizitele efectuate și ieșirile autorizate, ocazionale, din centru;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spălarea veselei, participă la selectarea meniurilor și asigură respectarea meniului zilnic, a regimurilor și dietelor recomandate de medic și a normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare;
- asistă și îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregătească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activităților zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată și igienizată, în condițiile mediului familial de viață, și controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;

- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;
- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanta în caz de urgență medicală și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele recomandate și prescrise de medicul de familie/specialist și pe cele de uz general, în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care beneficiarii nu au acces;
- îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;
- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor (aniversări, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;
- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, sefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintea sefului de centru; urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând sefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;

- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații centrului sau de către persoane din afara centrului;
- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate; utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;
- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natură a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tura în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;
- anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:

a) Administrator (Cod COR 515104)

b) referent cu atribuții de magaziner (COD COR 341201)

Detalierea atribuțiilor administratorului și ale referentului cu atribuții de magaziner care deservește structurile aflate în componența centrelor rezidențiale

Administrator:

- cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările ulterioare și ale legislației în domeniu, în vigoare;
- cunoaște și aplică procedura de achiziție directă a bunurilor, efectuează studiul de piață, conform legislației în vigoare și certifică, pe proprie răspundere, propunerile de achiziții directe;
- întocmește documentația necesară, referat de necesitate, studiu de piață, comanda, în vederea desfășurării optime a activităților din cadrul complexului;
- întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțele de plată și le înaintea sefului de centru, spre aprobare;
- asigură aprovizionarea centrului, la timp și în bune condiții, întocmind referate de necesitate;
- întocmește liste de alimente pentru asigurarea hranei beneficiarilor și să asigure respectarea cuantumului alocat zilnic de hrană/beneficiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- face parte din comisia de stabilire a meniurilor zilnice pentru beneficiarii centrului;
- întocmește procesele-verbale, săptămânal, privind alcătuirea meniurilor și să țină evidența acestora în registrul de meniuri;
- întocmește, împreună cu seful de centru, propunerea privind planul anual de investiții, la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu seful de centru, propunerea privind planul anual de achiziții pentru alimente, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, rechizite, echipament, cazarmament, medicamente și alte lucruri necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului;
- aduce, periodic, în scris, la cunoscința Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dambovită, situația sponsorizărilor;
- realizează o planificare, repartizare și întrebuințare exacte a produselor alimentare și a celorlalte categorii de bunuri materiale, la nivelul centrului;
- gestionează și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din teren (apartamente, case, module de tip familial, sediul complexului, sediul Centrului de tranzit pentru tineri);

- verifică modul de întreținere a cladirilor si bunurilor aflate in teren si luarea masurilor necesare pentru efectuarea reparatiilor cladirilor, mobilierului, electrocasnicelor, echipamentelor electronice si a altor bunuri existente in dotarea complexului;
- întocmeste note de constatare si sa faca propuneri de imputare in sarcina celor vinovati de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute in primire sau provocate de exploatarea necorespunzatoare;
- aduce la cunostinta sefului de centru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- face parte din comisia de receptie a bunurilor materiale, verifica daca acestea corespund sub aspect calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire a bunurilor, verifica certificatele de calitate a alimentelor, termenele de valabilitate inscrise de producator, precum si respectarea clauzelor stabilite in contractele de achizitii;
- participă la inventarierea periodica a bunurilor aflate in gestiunea sa, alaturi de comisia de inventariere, conform actelor normative in domeniu, in vigoare;
- colaborează, in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu, cu compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita si raspunde de intoamirea si transmiterea la timp a datelor si a situatiilor solicitate de aceste compartimente, precum si de corectitudinea datelor transmise;
- cunoaște si respectă normele de aparare civila, de PSI, de protectia muncii si de igiena sanitara in complex si stabilește masurile necesare pentru respectarea acestora de catre personalul din subordine si de catre beneficiarii complexului; in cazul unor nereguli in acest sens, survenite in timpul programului de lucru si sanctionate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportata de catre persoana/persoanele responsabile;
- pastrează confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, datele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare si a actelor normative interne;
- participă la diverse cursuri de formare profesionala in vederea optimizarii muncii, inclusiv seminarii si conferinte; își îmbunătățește permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și sa le aplice în practică ;
- prezintă rapoarte de evaluare a activitatii, atunci cand i se solicita;
- participă la sedintele operative organizate de seful de centru;
- se deplasează in interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- raspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate si se supune controlului si verificarilor sefilor ierarhic superiori, precum si organelor de control abilitate, in conditiile legii;

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

Referent cu atribuții de magaziner:

- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la primirea, păstrarea, eliberarea, gestionarea și inventarierea bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare, furnituri de birou, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, alimente, echipament, cazarmament, echipament de lucru, materii prime);
- primește, pastrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea și folosința complexului;
- comunică, în scris, șefului de centru, în termen de 24 de ore următoarele aspecte: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericolul de a ajunge în astfel de situații, cazurile în care stocurile de bunuri materiale aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime,
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, cheile nu pot fi încredințate unei alte persoane, decât în cazuri excepționale, de boală, concediu, situații în care persoana careia îi sunt încredințate va fi desemnată, în scris, cu aprobarea conducătorului instituției.
- eliberează bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare;
- primește, sub semnatura, bunurile materiale, în prezența comisiei de recepție, împreună cu care va verifica dacă acestea corespund sub aspect calitativ și cantitativ;
- înregistrează în evidențele tehnico-operative proprii, intrările și ieșirile de bunuri materiale, zilnic, pe baza documentelor justificative care au stat la baza efectuării operațiunilor respective și completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- predă administratorului, sub semnatura, actele de primire sau eliberare a bunurilor în/din magazie, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- participă, lunar, la confruntarea datelor din evidența tehnico-operativă pe care o realizează la nivelul complexului cu datele aflate în evidență;
- depozitează și păstrează bunurile materiale, în conformitate cu normele igienico-sanitare sau tehnice, în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare în vigoare privind depozitarea, transportul, desfacerea produselor alimentare; în cazul unor nereguli în acest sens, sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;

- întreține în stare de curatenie și de funcționare instrumentele pentru măsurare sau pentru cântărire aflate în dotarea spațiilor de depozitare și solicită, în scris, șefului de centru, verificarea periodică a aparaturii de măsurat și cântărit, prin metrologie, la termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare;
- predă și primește gestiunea de bunuri materiale, pe baza dispoziției scrise a conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale, în vigoare;
- colaborează cu administratorul în vederea întocmirii listelor de alimente;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în complex și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către personalul din subordine și de către beneficiarii complexului; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- prezintă rapoarte de activitate, atunci când i se solicită;
- participă la ședințele operative organizate de șeful de centru;
- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhici superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

ARTICOLUL 13

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial "Priseaca" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de tip familial "Priseaca" se asigură, în condițiile legii, din următoarele
SURSE

- a) bugetul de venituri și cheluielit al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, aprobat de Consiliului Județean Dambovița
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Casa de tip familial "Priseaca" elaborează și aplică următoarele proceduri, în conformitate cu Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din protecția specială.

- 1. P.O. - Admiterea;
- 2. P.O. - Încetarea serviciilor;
- 3. P.O. - Transferul beneficiarilor în caz de forță majoră;
- 4. P.O. - Evaluare si planificare;
- 5. P.O. - Utilizarea resurselor financiare ale copilului;
- 6. P.O. - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil;
- 7. P.O. - Promovarea relațiilor socio-familiale;
- 8. P.O. - Modalitatea de învoire a beneficiarilor în comunitate;
- 9. P.O. - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
- 10. P.O. - Ocrotirea sănătății copilului;
- 11. P.O. - Pregătirea pentru abilități de viață independentă;
- 12. P.O. - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitaților;

13. P.O. - Relația personalului cu copiii;
14. P.O. - Sugestii, sesizări și reclamații ale copiilor;
15. P.O. - Identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
16. P.O. - Controlul comportamentului beneficiarilor;
17. P.O. - Soluționarea situațiilor de absenteism al copilului;
18. P.O. - Notificarea cu privire la evenimentele deosebite;
19. P.O. - Evaluarea și prevenirea riscurilor.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. SANDU JONELA**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
jr. ZOLIA CAMELIA**

**ȘEF CENTRU,
jr. CRISTEA ELENA**