ANEXA la HCJ nr.183/22.06.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TIMIŞ

CUPRINS

1. **Capitolul I - Dispoziţii generale**
2. **Capitolul II -Obiectivul, funcţiile şi atribuţiile**
3. **Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea**

1. Colegiul director
2. Directorul general
3. Directorul general adjunct protecţie socială
4. Directorul general adjunct economic
5. Directorul executiv protecţia drepturilor copilului
6. Directorul executiv protecţia persoanelor adulte

4. **Capitolul IV -Angajarea, salarizarea şi răspunderea personalului**
5. **Capitolul V - Patrimoniul şi bugetul**
6. **Capitolul VI- Dispoziţii finale**
7. **Anexa I- Servicii/ compartimente/birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş**

1. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul Asistenţei Sociale şi Informatizare
2. Biroul Comunicare, Registratura şi Relaţii cu Publicul
3. Serviciul Resurse Umane, Organizare şi Salarizare
4. Serviciul Juridic şi Contencios
5. Compartimentul Audit Public
6. Serviciul Adopţii şi Postadoptii
7. Compartimentul de sănătate şi securitate în muncă
8. Biroul Management şi Monitorizare Servicii Sociale
9. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului
10. Secretariatul Comisiei de Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Timiş
11. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap
12. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona I
13. Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona II
14. Biroul Consiliere Psihologică
15. Serviciul Evidentă Drepturi Persoane cu Dizabilităţi
16. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi
17. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte
18. Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget
19. Serviciului Investiţii, Achiziţii Publice
20. Serviciul Administrarea Patrimoniului, Tehnic şi Administrativ
21. Compartimentul Control Managerial Intern

Anexa II- Centre privind protecţia drepturilor copiilor şi adulţilor din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiş
Anexa II A - Centre privind protecţia drepturilor copiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş
A.1.Complexul de Servicii pentru Intervenţie Specializată în Domeniul Protecţiei Familiei şi a Copilului

1.Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul Copilului 983
2.Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență
3.Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice
4.Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți
5.Centrul de consiliere pentru agresori
6. Locuință Protejată Venus

A.2.Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului
1.Serviciul de Primire în Regim de Urgență
2.Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii
3.Serviciul Maternal
4.Apartamente "Miruna'

A.3.Centrul de Plasament Lugoj
a. Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial

A.4.Centrul de Plasament Gavojdia
1.Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial
2.Casa de Tip Familial Sfântul Ioan

A.5.Centrul de Servicii Sociale Timișoara
1.Căsuță de Tip Familial Sfântul Mihail – Săcălaz
2.Casa Andrei
3.Casa de tip familial "Maria" loc. Sânmartinu Maghiar, com.Uivar

A.6.Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş
1.Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități

A.7.Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timişoara
1.Serviciul de Îngrijire de tip Rezidenţial pentru Copilul cu Dizabilități
2.Serviciul de Tip Familial „Micuta Dina"
3.Serviciul de Tip Familial Phoenix
4.Serviciul de Tip Familial Sfântul Stelian
5.Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități
6.Casa de tip familial "Sf. Iosif"din cadrul CRRNC Timisoara

A.8.Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj
1.Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidenţial pentru Copilul cu Dizabilități
2.Serviciul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Dizabilități
3.Casa de Tip Familial nr.1 – Sfântul Constantin Lugoj
4.Casa de Tip Familial nr.2 – Sfânta Elena Lugoj
5.Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia

8. Centrul de Resurse pentru copilul ocrotit în asistența maternală și plasament familial

Anexa II B - Centre privind protecția persoanelor adulte din cadrul D.GA.S.P.C. Timis

1. Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj
2. Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică nr.1 Lugoj
3. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Lugoj
4. Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia
5. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig
6. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam
7. Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciacova
8. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș
9. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova
10. Centrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Jimbolia
11. Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomeşti

a) Anexa III - Organigrama

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

(1) Consiliul Judeţean Timiş asigură, la nivelul judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistentă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

(2) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Timiş sunt următoarele:

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) cooperarea şi parteneriatul;
f) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
g) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
h) orientarea pe rezultate;
i) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

Art.2

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, denumită în continuare Direcţia, este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr.64/2004 şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii administra şiei publice nr.215/2001, Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi Hotărârii Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal şi a Hotărârii Guvernului cu nr.867/2015 privind aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale.

(2) Direcţia funcţionează ca instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Timiş.

Art.3

(1) Sediul Direcţiei este Timişoara, P-ţa Regina Maria nr.3.

(2) Schimbarea sediului Direcţiei se face prin hotărâre a Consiliului Judeţean Timiş.

CAPITOLUL II
OBIECTIVUL, FUNCŢIILE ŞI ATRIBUŢIILE

Art.4

Obiectivul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş îl reprezintă asigurarea asistenţei sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

Art.5

Direcţia îndeplineşte în principal următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;
b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi protecţie a copilului la nivelul judeţului;
c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de 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;
e) 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;
f) de reprezentare a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

Art.6

Pentru realizarea obiectivului şi funcţiilor sale, Direcţia îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) În domeniul protecţiei drepturilor copilului:

a) întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
b) monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
c) identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
d) monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
e) 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;
f) acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
g) 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;
h) îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa să;
i) 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 persoana aptă să adopte copii;
j) 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;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei conform prevederilor legale în vigoare;
l) realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie socială, copiii şi familiile aflate în situaţii de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
m) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;
n) coordonează activităţile de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului;

2) *în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice*:

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

b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
c) 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;
d) fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
e) 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;
f) monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ teritorială în care funcţionează;
g) identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
h) 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;
i) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

3) În domeniul protecţiei persoanei adulte cu dizabilităţi:

a) 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;
b) 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;
c) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
d) 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 ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
e) asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
g) 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;
h) 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;
i) asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

j) asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
k) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
l) 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;

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

a) completează evaluarea situaţiei socioeconomice 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;
b) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
c) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
d) 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;
e) 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;
f) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
g) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

5) Alte atribuţii

a) 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.;
b) 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;
c) acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
d) 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;
e) 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;
f) 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;

g) 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;
h) fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
i) prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
j) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
k) 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;
l) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
m) 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;
n) asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
o) 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 Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA

Art.7
(1) Structura organizatorică (organigrama), numărul de personal, statul de funcţii şi bugetul Direcţiei se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor care îi revin potrivit legii.
(2) Direcţia are în structura sa compartimente de specialitate, precum şi centre sau complexe de servicii, componente funcţionale, fără personalitate juridică.
(3) Fişele de atribuţii ale compartimentelor /birourilor/serviciilor/centrelor şi structura lor organizatorică, precum şi organigrama direcţiei sunt anexe la prezentul regulament.
(4) Orice modificare a documentelor prevăzute la alin.(3), prin dispoziţii ale directorului general sau hotărâri CJT vor face parte din regulament.
(5) Conducerea Direcţiei se asigură de către directorul general.
(6) Directorul general al Direcţiei este ajutat de 2 directori generali adjuncţi, unul care coordonează activitatea de protecţie socială şi unul care coordonează activitatea economică şi administrativă.
(7) Directorul general adjunct protecţie socială este ajutat de 2 directori executivi, unul care coordonează activitatea de protecţie a drepturilor copilului şi unul pe cea de protecţie a persoanelor adulte.

3.1 Colegiul director

Art.8

Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei.

(l)Colegiul director al Direcţiei este compus din secretarul general al judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi/executivi adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui consiliului judeţean în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară.

(2)Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcţiei.

Art.9

(1) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea preşedintelui colegiului director sau a directorului general/preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii directorii generali adjuncţi/executivi adjuncţi.

(2)La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Art.10

(1) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei şi propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei ;
b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei, avizul este consultativ;
d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunatăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţie, în condiţiile legii;
g) propune spre avizare, respectiv aprobare potrivit legii, statul de funcţii cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui.

(4) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

3.2 Directorul general

Art.11

(1) Directorul general asigură conducerea generală şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(3) Directorul general reprezintă Direcţia în relaţiile autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

Art. 12

(1) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
c) întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcţiei şi contului de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean ;
d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean proiectul strategiei de dezvoltare precum şi al planului anual de acţiune având avizul consultativ al colegiului director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acţiune şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
f) elaborează statul de personal al direcţiei generale, numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei potrivit legii;
g) elaborează şi supune spre aprobare consiliului judeţean statul de funcţii al direcţiei având avizul colegiului director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul direcţiei şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) este vice preşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia în relaţiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

(2) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi sau executivi, desemnat prin dispoziţie a directorului general în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.

(4) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

3.3 Directorul general adjunct protecţie socială

Art.13

Directorul general adjunct protecție socială îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) coordonează planificarea, organizarea, monitorizarea şi controlul tuturor activităţilor din domeniul protecţiei sociale de la nivelul direcţiei, atât în domeniul protecţiei drepturilor copiilor cât şi a protecţiei persoanelor adulte;
b) răspunde de respectarea şi aplicarea tuturor legilor din domeniul protecţiei sociale;
a) asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție socială publice şi private la nivelul judeţului, atât în domeniul protecţiei drepturilor copiilor cât şi a protecţiei persoanelor adulte;
b) coordonează elaborarea proiectului planului anual de management în domeniul protecției sociale pe care îlsupune aprobării directorului general;

c) monitorizează şi evaluează periodic implementarea planului anual de management în domeniul protecţiei sociale;
d) coordonează culegerea şi centralizarea tuturor datelor statistice de la nivelul serviciilor direcţiei, precum şi a celor de la nivelul serviciilor publice şi private din judeţ, în domeniul protecţiei copilului, cât şi a protecţiei persoanelor adulte;
e) coordonează şi răspunde de raportările statistice periodice care se transmit către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
f) coordonează monitorizarea implementării standardelor de calitate în cadrul centrelor de protecţie socială pentru copii şi adulţi din cadrul direcţiei;
g) elaborează analize şi propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecţiei sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
h) Asigură îndrumare şi consiliere directorilor executivi din subordine pentru realizarea unei abordări unitare şi coerente a problematicii sociale atât în cadrul direcţiei, cât şi la nivelul judeţului;

3.4 Directorul general adjunct economic

Art.14
Directorul general adjunct economic îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul serviciilor din subordine, conform organigramei;
b) coordonează elaborarea proiectului de buget al D.G.A.S.P.C. Timiş, îl supune avizării ColegiuluiDirector şi aprobării Consiliului Judeţean Timiş;
c) coordonează şi îndrumă întocmirea notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli pe care le înaintează C.J. Timiş;
d) coordonează şi răspunde de realizarea procedurilor de achiziţii publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative estimative);
e) răspunde de realizarea în termen şi în condiţii de maximă calitate a lucrărilor/situaţiilor de specialitate (cont de execuţie bugetară, balanţe, bilanţ, etc.);
f) coordonează şi răspunde de elaborarea planului de reparaţii pe baza unei temeinice analize şi documentaţii, precum şi de îndeplinirea lui la termen şi în condiţii de calitate;
g) coordonează şi răspunde de elaborarea planului de investiţii pe baza unei temeinice analize şi documentaţii, precum şi de îndeplinirea lui la termen şi în condiţii de calitate;
h) coordonează şi răspunde de inventarierea patrimoniului instituţiei în termenele şi condiţiile stabilite prin acte normative;
i) verifică şi analizează propunerile privind casarea mijloacelor şi obiectelor de inventar;

3.5 Directorul executiv protecţia drepturilor copilului

Art.15
Directorul executiv protecţia drepturilor copilului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :

a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea şi controlul tuturor activităţilor din domeniul protecţiei copilului;

b) răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a tuturor serviciilor şi centrelor/complexelor de servicii specializate pentru protecţia copilului, din subordinea sa;
c) asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
d) asigură obţinerea acreditării şi licenţierii pentru serviciile din subordine;
e) asigură îndrumare şi consiliere şefilor de servicii/centre/compartimente pentru realizarea unei abordări unitare şi coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
f) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul protecţiei copilului, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
g) propune şi iniţiază proiecte în domeniul protecţiei drepturilor copiilor.

3.6 Directorul executiv protecţia persoanelor adulte

Art.16
Directorul executiv protecţia persoanelor adulte îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :

a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea şi controlul tuturor activităţilor din domeniul protecţiei persoanei adulte cu/fără dizabilităţi;
b) răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a tuturor serviciilor şi centrelor din subordine;
c) asigură îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecţiei persoanei adulte;
d) asigură obţinerea acreditării şi licenţierii pentru serviciile din subordine;
e) asigură îndrumare şi consiliere şefilor de servicii/centre pentru realizarea unei abordări unitare şi coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte;
f) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul protecţiei persoanei adulte cu/fără dizabilităţi, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
g) propune şi iniţiază proiecte în domeniul protecţiei persoanei adulte cu/fără dizabilităţi şi coordonează implementarea acestora.

CAPITOLUL IV
ANGAJAREA, SALARIZAREA ŞI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art.17
(1) Personalul este structurat în funcţii publice şi funcţii contractuale, personal de conducere și de execuţie.
(2)Consiliul Judeţean Timiş aprobă funcţiile publice din structura Direcţiei, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.18
(1) Numirea în funcţiile publice şi angajarea personalului contractual se face prin dispoziţia directorului general;
(2)Direcţia asigură angajarea personalului de specialitate care are competenţe, responsabilităţi şi atribuţii specifice domeniului de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Art.19

(1)Directorul general se numeşte şi eliberează din funcţie prin hotărâre a Consiliului Judeţean Timiş, la propunerea preşedintelui, în baza concursului sau a examenului organizat potrivit legii.
(2)Posturile de directori generali adjuncţi şi executivi ai Direcţiei se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.

Art.20

(1) Numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor adjuncţi şi executivi se face prin dispoziţie a directorului general al Direcţiei.
(2)Numirea în funcţie se face în urma examenului sau concursului organizat în condiţiile legii.
Salarizarea personalului

Art.21

Salarizarea personalului şi acordarea drepturilor de personal se face în condiţiile şi cu respectarea actelor normative în vigoare, precum şi a încadrării în fondurile aprobate cu această destinaţie din bugetul propriu.

Art.22

(1)Directorul general răspunde de buna funcţionare a Direcţiei în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin faţă de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş;
(2) Sancţionarea disciplinară a directorului general se face în condiţiile legii.
(3) Sancţionarea disciplinară a directorilor generali adjuncţi, directorilor executivi şi a funcţionarilor publici şi personalului contractual se face de către directorul general, în condiţiile legii;
(4) Personalul are obligaţia să-şi realizeze sarcinile cu respectarea actelor normative în vigoare şi în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi programul de lucru şi, totodată, să-şi acorde sprijin şi să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale;
(5) Încălcarea prevederilor alin.(4) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională, materială sau penală, în condiţiile legii şi regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL V
PATRIMONIUL ŞI BUGETUL

Art.23

(1)Direcţia are un patrimoniu propriu, constituit din bunurile mobile preluate la înfiinţare de la Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului Timiş şi Direcţia de Asistenţă Socială a judeţului Timiş, pe baza bilanţului contabil încheiat la 31 decembrie 2004, din mijloacele fixe şi obiectele de inventar transferate din patrimoniul Consiliului Judeţean Timiş, precum şi din bunurile dobândite pe parcursul activităţii.
(2)Direcţia poate primi în administrare bunuri imobile din domeniul public al judeţului Timiş prin hotărâre a Consiliului judeţean Timiş.

Art.24

(1) Bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Timiş.
(2) Finanţarea cheltuielilor de personal, materiale şi de capital ale Direcţiei, inclusiv a cheltuielilor necesare funcţionării Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi Comisiei pentru protecţia copilului se face de la bugetul propriu al Consiliului Judeţean Timiş.
(3) Finanţarea activităţilor de asistenţă socială se asigură din transferuri de la bugetul de stat şi din bugetul propriu al CJT, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(4) Finanţarea unor activităţi se face şi din venituri extrabugetare, donaţii, sponsorizări, contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice din ţară şi străinătate, din contribuţia plătită de către persoanele beneficiare de servicii sociale, precum şi din alte surse, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

(5) Normativele privind dotarea cu autoturisme şi consumul lunar de carburanţi se stabilesc prin hotărâre a Consiliului judeţean Timiş.

Art.25

(1) Direcţia are cont propriu şi organizează conducerea contabilităţii propriilor operaţiuni financiare.
(2)Evidenţa financiar-contabilă se organizează şi se conduce potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.26

Exerciţiul financiar începe la 1 ianuarie şi se sfârşeşte la data de 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.27

În toate actele Direcţiei se va folosi antetul "România - Consiliul Judeţean Timiş - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş". Aceleaşi elemente vor fi inscripţionate şi pe ştampila şi firma direcţiei.

Art.28

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecţiei copilului şi asistenţei sociale.

ANEXA I

1. COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE ŞI INFORMATIZARE

Adresa compartimentului: Timişoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș
Date de contact:Tel:0256-490281/0256-494030, int. 185; Fax: 0256-407066; Site:www.dgaspctm.ro; e-mail: spi.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 177/28.08.2019
Număr total de posturi: 3
Descrierea atribuţiilor principale:

a) Elaborează Proiectul Strategiei Judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale în concordanţă cu Strategiile Naţionale elaborate;
b) Elaborează Planul Operaţional pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul judeţului Timiş;
c) Monitorizează şi evaluează anual Planul Operaţional pentru implementarea strategiei;
d) Identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programe şi proiecte necesare implementării Strategiei;
e) Elaborează proiecte cu finanţare internă şi externă pentru implementarea Strategiei, în vederea creşterii calităţii serviciilor destinate copilului/familiei, persoanelor adulte şi a oricăror persoane aflate în dificultate;
f) Asigură implementarea proiectelor aflate în desfăşurare;
g) Monitorizează proiectele aflate în desfăşurare;
h) Elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Timiș și din bugetul consiliilor locale;
i) Elaborează diagnozaproblemelor sociale la nivelul județului Timiș;
j) Centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor pe care DGASPC Timiş le derulează;
k) Realizează raportări solicitate de diferite instituţii cu privire la stadiul proiectelor implementate;
l) Colaborează cu ONG-uri care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor;
m) Realizează semestrial/anual sau în funcţie de solicitări raportul de activitate al DGASPC Timiş;
n) Realizează şi evaluează semestrial şi anual Planul Anual de Management al DGASPC Timiş;
o) Realizează raportări solicitate de diferite instituţii în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
p) Postează şi actualizează permanent pagina de internet a instituţiei;
q) Participă la diferite conferinţe, seminarii, prezentări de proiecte.

2. BIROUL COMUNICARE, REGISTRATURA, RELAŢII CU PUBLICUL

Adresa serviciului:Timişoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș
Date de contact:telefon 0256 490281,interior 104,fax 0256 407066, e-mail srp.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării:Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 159/29.11.2012
Numărul total de posturi: 6
Atribuţii generale:Biroul Comunicare, Registratura, Relaţii cu Publicul, specializat în gestionarea şi transmiterea informaţiilor publice care reflectă activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, precum şi în organizarea şi gestionarea evenimentelor de presă şi a activităţii de relaţii cu publicul, are următoarele atribuţii:

a) întocmește și urmărește aplicarea procedurii privind activitatea de înregistrare și circuit a documentelor, precum și a celorlalte proceduri operaționale create de serviciu;
b) participă la organizarea unor evenimente (seminarii, conferinţe, lansare proiecte, etc.);
c) asigură legătura cu servicii omoloage din alte instituţii, monitorizează presa scrisă, audio şi TV, precum și aparițiile din mediul online;
d) menţine contactul direct cu mass-media şi distribuie materiale de presă;
e) asigură liberul acces la informaţii de interes public în baza Legii 544/2001;
f) formulează răspunsuri la solicitările de pe pagina de web a instituţiei;
g) programează audienţele conducerii instituției, urmărind rezolvarea problemelor cetăţenilor;
h) planifică și asigură primirea delegațiilor care colaborează cu DGASPC Timiș;
i) oferă informații cu privire la activitatea DGASPC Timiș, precum și alte informații utile din sfera asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului;
j) comunică inter și intra-instituțional verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice;
k) transmite și primește faxuri ce vizează activitatea DGASPC Timiș;
l) monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documente de intrare-ieșire, a mapelor cu documente emise de structurile din cadrul DGASPC Timiș și se asigură că este respectat circuitul documentelor;
m) primește, predă și execută transportul cu privire la documentația din clasa secret de serviciu, transmisă prin intermediul Poștei Militare;
n) gestionează Registrul Unic de dispoziții emise de Directorul General;
o) asigură, la solicitarea conducerii DGASPC Timiș, convocarea Colegiului Director, precum și a șefilor de structuri din cadrul instituției sau a altor persoane covocate la ședințele operative sau la alte ședințe de lucru, respectiv activități specifice;
p) întocmeşte procesele-verbale pentru şedinţele organizate de conducerea instituţiei;
q) formulează şi expediază anunţuri sub formă de circulare pentru salariaţii instituţiei;
r) asigură activitatea de informare a publicului şi îndrumă cetăţenii spre compartimentele de specialitate;
s) asigură secretariatul instituţiei ;
t) asigură activitatea de registratură;
u) primeşte, înregistrează şi înaintează petiţiile către compartimentele de specialitate; urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;
v) asigură gestionarea în bune condiții a circuitului documentelor în instituție prin intermediul aplicației Lotus;
w) asigură activitatea de curierat a instituţiei;
x) îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de conducerea instituției, precum și corespondența proprie;
y) stabileşte legăturile telefonice şi dirijează apelurile telefonice din exteriorul instituţiei către compartimentele și serviciile solicitate;
z) răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, respectând cele scrise în fișa postului;
aa) respectă normele PSI și de protecția muncii;
bb) îndeplinește orice alte dispoziții trasate de Directorul General al instituției;

cc) șeful serviciului monitorizează întreaga activitate a saerviciului.

3. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ŞI SALARIZARE

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș
Date de contact: tel - 0256/490281- int.124, 201, 192, 18; e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr.64/2004
Numărul total de posturi : 11
Descrierea atribuţiilor generale:

A. *Resurse umane* – aparat propriu/amp/centre/–asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu privind asigurarea, gestionarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane:
   A.1. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de resurse umane prin:
      a). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a funcţionarilor publici;
      b). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a personalului contractual;
      c). întocmirea documentelor specifice privind numirea în funcţiile publice;
      d). întocmirea documentelor specifice privind angajarea personalului contractual;
      e). întocmirea documentelor specifice privind angajarea asistenţilor maternali profesionişti;
   A.2. Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaţilor şi evaluare a debutanţilor:
      a). promovarea în grad profesional a funcţionarilor publici;
      b). promovarea în clasă/funcţie a funcţionarilor publici care au absolvit studii de nivel superior;
      c). promovarea în grad profesional (studii superioare / medii)a personalului contractual;
      d). promovarea în treaptă profesională (studii /generale) a personalului contractual;
      e). promovarea în funcţie a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
      f). promovarea personalului contractual debutant;
      g). evaluarea funcţionarilor publici debutanţi la terminarea perioadei de stagiu;
   A.3. Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară:
      a). exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante său temporar vacante prin promovarea temporară a unui funcţionar public;
      b). exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii contractuale de conducere.
   A.4. Asigură întocmirea documentelor privind modificarea/încetarea raportului de muncă/serviciu al salariaţilor:
      a). modificarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici;
      b). încetarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici;
      c). modificarea raportului de muncă al personalului contractual;
      d). încetarea raportului de muncă al personalului contractual;
      e). modificarea raportului de muncă al asistenţilor maternali profesionişti;
      f). încetarea raportului de muncă al asistenţilor maternali profesionişti.
   A.5. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradaţii superioare (sporul de vechime).
   A.6. Asigură realizarea evaluării performanţelor profesionale individualeanuale a tuturor salariaţilor - funcţionari publici/personal contractual - asigura şi urmăreşte, întocmirea documentelor necesare şi propune măsurile ce se impun că rezultat al evaluării;
   A.7. Urmăreşte întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă şi efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de concediu;
   A.8. Asigură evidenţa orelor de muncă prestate şi a orelor nelucratede fiecare salariat:

a). Elaborarea graficelor de lucru;
b). Evidenţa orelor de muncă prestate în condici şi pontaje;
c). Evidenta orelor nelucrate pentru:
- concediile de odihnă şi după caz concediile de odihnă suplimentare;
- zilele libere plătite (căsătorie, deces, naştere, adopţie, evenimente deosebite, analize medicale, recuperări ore suplimentare);
- concediile pentru incapacitate temporară de muncă – concedii de boală;
- concediile fără plată;
- concediile de studii;
- concediu paternal;
- zile nemotivate.

A.9. Asigură gestionarea dosarelor de personal ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;

A.10. Asigură gestiunea funcţiilor publice din cadrul aparatului propriu şi colaborează în acest scop cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin:
a). *Elaborarea planului de ocupare al funcţiilor publice*;
b). *Completarea registrului de evidenţă al funcţiilor publice*;
c). *Întocmirea şi gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici*;
d). *Evidenţa funcţionarilor publici*;
e). Rapoarte specifice.

A.11. Asigură întocmirea şi completarea la zi a Registrului general de evidenţă a salariaţilor în programul informatic REVISAL;

A.12. Asigură eliberarea adeverinţelor solicitate şi ţine evidenţa acestora;

A.13. Asigură, urmăreşte şi gestionează întocmirea legitimaţiilor de serviciu pentru funcţionarii publici, personalul contractual din aparatul propriu/amp şi din centre;

A.14. Urmăreşte întocmirea fişei postului pentru toţi salariaţii;

A.15. Urmăreşte situaţia salariaţilor care îndeplinesc condiţiile de pensionare potrivit prevederilor legale în vigoare şi întocmeşte documentele ce se impun;

A.16. Asigură soluţionarea şi gestionarea tuturor documentelor intrate sau generate în cadrul serviciului;

A.17. Asigură punerea în aplicare şi gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

A.18. Asigură soluţionarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor şi petiţiilor care i-au fost repartizate*;*

A.19. Ţine evidenţa sancţiunilor aplicate personalului din cadrul direcţiei.

A.20. Asigură formarea şi perfecţionarea profesională a resursei umane, atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual:
a). Stabileşte în conformitate cu prevederile legale în vigoare *metodologia de identificare* a nevoilor de formare şi perfecţionare profesională a întregului personal din direcţie
b). Asigură întocmirea *planului de formare şi perfecţionare profesională* la nivelul direcţiei;
c). Întocmeşte şi transmite către ordonatorul principal de credite *planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici*;
d). Întocmeşte *planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici*;
e). Asigură *participarea* personalului la cursuri de formare şi perfecţionare organizate de instituţiile de specialitate în domeniu;
f). Gestionează *evidenţa*participării la cursurile de formare şi perfecţionare profesională şi întocmeşte *rapoarte* privind formarea şi perfecţionarea profesională la nivel de direcţie.

A.21. Asigură gestiunea resurselor umane în programul informatic RUSAL.

A.22. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat şi nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale cuvenite;

B. *Organizare* - asigură în conformitate cu prevederile legale în vigoare realizarea şi aplicarea structurilor organizatorice funcţionale:

B.1. Asigură pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu şi a centrelor din cadrul direcţiei, elaborarea proiectului de hotărâre privind organizarea/reorganizarea direcţiei, respectiv organigrama, statul de funcţii şi funcţiile publice;

B.2. Urmăreşte *realizarea şi aplicarea* structurilor organizatorice şi funcţionale aprobate pentru aparatul propriu şi centrele din cadrul direcţiei, precum şi pentru asistenţii maternali profesionişti;

B.3. Urmăreşte elaborarea fişelor de atribuţii ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu;

B.4. Asigură gestionarea programului informatic RUSAL;

B.5. Operează în programul informatic RUSAL date referitoare la structurile organizatorice şi la posturi/funcţii;

B.6. Întocmeşte situaţii statistice, evidenţe/rapoarte privind numărul de posturi/funcţii/ /salariaţi din cadrul direcţiei;

C. *Salarizare* - asigură aplicarea legislaţiei în vigoare privind salarizarea personalului şi stabilirea drepturilor salariale cuvenite salariaţilor:

C.1. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;

C.2. Asigură întocmirea statele de funcţii nominale/de personal cu personalul încadrat la nivelul direcţiei;

C.3. Urmăreşte întocmirea lunară de către şefii de servicii/centre a foilor colective de prezenţă pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;

C.4. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat şi nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

C.5. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

C.6. Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual şi a proiectului de rectificare a acestuia;

C.7. Transmite documentele specifice acordării drepturilor salariale lunare la Serviciul Buget Financiar.

D. *Alte atribuții*:

D.1. Elaborarea și implementarea sistemului de control intern, inclusive elaborarea procedurilor formalizate de lucru pe activități;

D.2. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate a serviciului,

D.3.. Asigură gestionarea altor documente specifice: declarații de avere și interese;

D.4. Întocmește ordonanțarea cheltuielilor privind formarea profesională și pentru delegații;

D.5. Urmărește și asigură eficientizarea activității de resurse umane prin utilizarea de aplicații informatice;

D.6. Asigură arhivarea documentelor utilizate în activitatea serviciului;

D.7. Exercită și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al serviciului.

4. SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS

Adresa serviciului : Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact:Tel:0256-490281; Fax:0256-494030, int. 113; Fax: 0256-407066;e-

mail:juridic.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 64/2004
Număr total de posturi : 8
Descrierea atribuţiilor generale:

a) Avizează asupra legalităţii proiectele de decizii şi dispoziţii ce se emit de către directorul general, precum şi proiectele de contracte şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;
b) Asigura, potrivit legii, reprezentarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş apărând interesele acesteia în fata instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, a notariatelor şi în raport cu persoanele juridice şi fizice;
c) Sesizează instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire,consilierii juridici semnând alături de directorul general al instituţiei acţiuni de întâmpinare, cereri reconvenţionale, memorii sau orice alte acte;
d) Promovează în instanţă căile de atac, atunci când instituţia are interese să le declare;
e) Pune în executare, împreună cu compartimentele de resort, titlurile obţinute în instanţă;
f) Efectuează controale la sediul centrelor/complexelor de servicii comunitare subordonate şi la domiciliul asistenţilor maternali care au în plasament unul sau mai mulţi copii, atunci când este delegat de conducerea instituţiei;
g) Avizează asupra legalităţii toate actele referitoare la angajări de personal, încetări ale contractelor individuale de muncă, sancţiuni disciplinare, cât şi alte documente de personal;
h) Activează în cadrul comisiei de disciplină, conform dispoziţiilor emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiş, coordonând activitatea de cercetare disciplinara a salariaţilor;
i) Instrumentează dosarele de instanta având ca obiect relaţiile de muncă;
j) Instrumentează dosarele de instanta având ca obiect recuperarea debitelor înregistrate la bugetul direcţiei;
k) Colaborează cu serviciile de specializate în vederea recuperării debitelor înregistrate în bugetul direcţiei reperzentand beneficii de sistenta socială;
l) Avizează asupra legalităţii deciziile de plată a indemnizaţiilor cuvenite persoanelor cu handicap;
m) Avizează asupra legalităţii cererile de restituire a drepturilor băneşti ce se cuvin moştenitorilor legali ai pesoanelor cu handicap decedate;
n) Întocmeşte şi vizează pentru legalitate adeverinţele care atestă dreptul persoanei cu handicap de a beneficia de plată dobânzii la creditul contractat în condiţiile art.27 din Legea 448/2006;
o) Avizează pentru legalitate contractele/actele adiţionale de credit încheiate de către direcţie cu persoanele cu handicap în condiţiile art.27 din Legea 448/2006;
p) Avizează pentru legalitate convenţiile de colaborare/parteneriatele încheiate de direcţie cu persoane juridice/organizaţii neguvernamentale/reprezentanţi ai societăţii civile în vederea diversificării serviciilor sociale;
q) Instrumentează dosarele de instanta având ca obiect punerea sub interdicţie a persoanelor cu handicap, instituţionalizate în centrele de îngrijire subordonate direcţiei;
r) Oferă consiliere de specialitate pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
s) Oferă cu profesionalism consiliere de specialitate persoanelor victime ale violentei domestice;
t) Oferă cu profesionalism consiliere de specialitate atât copiilor aflaţi în dificultate, cât şi familiilor aflate în stare de nevoie;
u) Instrumentează dosarele de instanta având ca obiect instituirea/încetarea/înlocuirea măsurii de plasament, plasament în regim de urgenţă**,** încuviinţarea deschiderii procedurii adopţiei interne, încredinţare în vederea adopţiei, încuviinţarea adopţiei minorilor;
v) Instrumentează dosarele de instanta având ca obiect decăderea din drepturile părinteşti;

w) Sesizează instanța competentă cu privire la participarea minorului care nu se află în sistemul de protecție socială la programul de consiliere psihologică în temeiul prevederilor Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă;
x) Participă la audierile minorilor în cauzele penale, în temeiul prevederilor Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală;
y) Asista minorii cetăţeni străini solicitanţi de azil, prin delegare de către directorul general al instituţiei.

5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

Adresa compartimentului : Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact : 0256490281, Fax : 0256407066
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș 64/2004
Număr total de posturi : 2
Descrierea atribuţiilor generale :

Compartimentul Audit Public Intern este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aflat în subordinea directă a directorului general al DGASPC Timiș, care asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :

a) Elaborează/actualizează Norme metodologice specifice şi Carta auditului intern privind exercitarea activităţii de audit public intern aferente DGASPC Timiș, avizate de către organul ierarhic superior, respectiv Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Judeţean Timiş.
b) Pentru avizarea normelor metodologice specifice, DGASPC Timiş are obligaţia de a transmite structurii de audit din cadrul Consiliului Judeţean Timiş, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data emiterii acordului şi cu aprobarea conducerii DGASPC Timiş, proiectul de norme metodologice specifice semnate pe fiecare pagină de coordonatorul compartimentului de audit public intern.
c) Compartimentul de audit public intern din cadrul DGASPC Timiş elaborează norme metodologice specifice cu acordul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judeţean Timiş.
d) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, Biroul de Audit Public Intern al Consililui Judeţean Timiş are responsabilitatea să emită avizul şi să-l comunice DGASPC Timiș.
e) Clarificările, modificările şi completările Biroului de Audit Public Intern al CJT Timiş la proiectul de norme transmis de DGASPC Timiş, se vor realiza de către compartimentul de audit public intern al DGASPC Timiş, în acest caz termenul de avizare se va prelungi în mod corespunzător în funcţie de data la care sunt transmise normele revizuite.
f) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
g) Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control intern ale DGASPC Timiş sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
h) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul DGASPC Timiş, inclusiv din instituţiile aflate în subordine, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
i) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de DGASPC Timiş din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Consiliului Judeţean Timiş sau a celor date în administrare DGASPC Timiş;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

j) Misiunile dispuse de UCAAPI/Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Judeţean Timiş se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare şi raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI/Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Judeţean Timiş.
k) Desfășoară, la solicitarea şi cu aprobarea directorului general al DGASPC Timiş, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
l) Informează Biroul de Audit Public Intern al CJT despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției publice Compartimentul de audit public intern transmite la Biroul de Audit Public Intern al CJT sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului.
m) Raportează periodic la UCAAPI, prin Biroul de Audit Public Intern al CJT, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor. Compartimentul de audit public intern al DGASPC Timiş transmite Biroului de Audit Public Intern al CJT, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
n) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
o) Raportul anual al activităţii de audit public intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.
p) Raportează imediat conducătorului DGASPC Timiş, Biroului de Audit Public Intern al CJT și structurii de control intern abilitate, iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
q) Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate directorului general al DGASPC Timiş, Biroului de Audit Public Intern al CJT şi structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
r) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al DGASPC Timiş, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).
s) Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.

6. SERVICIUL ADOPŢII ŞI POSTADOPTII

Adresa biroului:Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact: 0256490281, 494030, interior 174, 188, 122
Actul şi data înfiinţării:Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş 159/29.11.2012
Număr total de posturi : 10
Descrierea atribuţiilor generale:

1. informarea, sprijinirea, pregătirea, evaluarea, familiilor potențial adoptatoare;
2. păstrarea evidenţei copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia şi a familiilor atestate;
3. realizarea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopţiei interne;
4. întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a solicitanților, prin care se propune acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte, redactarea dispoziției privind acordarea-neacordarea atestatului și a atestatului de familie/persoană aptă să adopte, comunicarea către solicitanți a înscrisurilor menționate;
5. realizarea potrivirii teoretice și practice a copiilor pentru care instanța a admis deschiderea procedurii de adopție internă;
6. realizarea demersurilor pentru încredinţarea în vederea adopţiei a copilului la familia/persoana atestată ca aptă să adopte;
7. monitorizarea bilunară a perioadei de încredinţare în vederea adopţiei; întocmirea raportului final cu propunere de încuviinţare a adopţiei, prelungire a încredinţării în vederea adopţiei sau revocarea încredinţării în vederea adopţiei, de către instanța de judecată;
8. monitorizarea trimestrială a adopţiilor încuviinţate de către instanţa de judecată;
9. asigurarea de servicii pentru familiile biologice ale copiilor adoptaţi şi pentru copiii adoptaţi sau care urmează să fie adoptaţi;
10. desfăşurarea de acţiuni de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
11. realizarea de statistici periodice sau la cerere, în funcţie de etapele procedurii de adopţie;
12. înregistrarea în Registrul Național pentru Adopție a tuturor informațiilor referitoare la familiile/persoanele adoptatoare, precum și cele referitoare la copiii adoptabili;
13. susținerea cursului de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte pentru familiile/persoanele adoptatoare.

7. COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Adresa compartimentului*:* Timişoara, Piaţa Regina Maria nr.3, jud. Timiș
Date de contact*:* Telefon 0256490281 sau 0256494030, interior 173 sau 175; Fax: 0256407066; E- mail: cssm.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării*:* Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr.32/28.03.2008
Număr total de posturi*:* 3
Descrierea atribuţiilor generale:

A. Securitate în muncă:

A.1. Asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare unei eficiente activităţi de protecţie a muncii.

A.2. Asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziţie.

A.3. Asigură reducerea şi chiar eliminarea factorilor de risc şi accidentare prin elaborarea unor planuri de prevenire şi protecţie eficiente.

A.4. Asigură instruirea, informarea permanentă şi consultarea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă.

A.5. Asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate şi sănătate în muncă, precum şi cu Inspectoratul Teritorial de Muncă şi Direcţia de Sănătate Publică .

B. Sănătate în muncă

B.1. Asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare protecţiei sănătăţii în muncă.

B.2.Asigură protecţia sănătăţii lucrătorilor.

B.3. Asigură prevenirea bolilor profesionale.

B.4. Asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor.

B.5. Asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicină muncii.

C. *Situaţii de urgenţă*

C.1.Asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare prevenirii şi stingerii incendiilor şi desfăşurării activităţii de protecţie civilă.

C.2.Asigură instruirea şi informarea lucrătorilor privind prevenirea situaţiilor de urgenţă şi modul de acţionare în cazul apariţiei acestora.

C.3.Asigură supravegherea menţinerii condiţiilor de securitate la incendiu a clădirilor şi eliminarea factorilor de risc.

C.4.Asigură o bună colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Banat" al judeţului Timiş pentru corelarea activităţii proprii cu cea desfăşurată de inspectorat.

D. Alte atribuţii

D.1 Acordă asistenţa de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului.

D2. Exercită şi alte atribuţii stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

8. BIROUL MANAGEMENT ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

Adresabiroului:Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact: Tel.: 0256-490281, int. 112, Fax: 0256-407066; Email: monitorizareserviciisociale@gaspctm.ro; site: www.dgaspctm.ro
Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 63671 din 03.12.2012
Număr de posture:7
Descrierea atribuţiilor generale:

A. Coordonarea metodologică şi sprijinirea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Timiş în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului:

1) elaborează Planul anual de acţiune privind activitatea de asistenţă tehnică a reprezentanţilor autorităţilor publice locale în domeniul social
2) organizează semestrial întâlniri de lucru dintre reprezentanţii DGASPC Timiş şi asistenţii sociali ai autorităţilor locale (stabilire tematică/dată/locaţie, pregătirea instrumentelor de lucru, transmitere invitaţii, obţinerea confirmărilor de participare, prezentarea tematicii în format Power Point, etc);
3) furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile,organigrama direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;
4) îndrumare metodologică, consiliere socială şi suport pentru reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copilului şi familiei acestuia, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens efectuează semestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate administrativ teritorială;
5) însoţirea reprezentantului serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;
6) orientarea personalului cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul primăriilor către instituţiile care pot oferi informaţii şi sprijinire în soluţionarea problemelor identificate;
7) acordare de asistenţă tehnică pentru Consiliile Comunitare Consultative (CCC-uri);

8) culegerea, introducerea şi centralizarea datelor statistice din fişa trimestrială de monitorizare, trimestrial, de la nivelul primăriilor din judeţ şi le transmite persoanei responsabile (din cadrul serviciului) de monitorizarea indicatorilor specifici;
9) elaborare de rapoarte finale ale sesiunilor de lucru, pe care le supune atenţiei conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş, şi elaborarea de propuneri de îmbunătăţire a relaţiei cu primăriile;
10) aplicarea de chestionare de identificare a nevoilor de formare/probleme la nivelul primăriilor din judeţ şi ţine cont de nevoia identificată la întâlnirile organizate ulterior;
11) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;
12) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;
13) sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.

B. *Monitorizarea indicatorilor specifici activităţii desfăşurate în domeniul protecţiei copilului şi adultului:*
1) asigură evidenţa furnizorilor publici şi privaţi acreditaţi de servicii sociale primare şi specializate pentru copii, întocmirea şi raportarea situaţiilor centralizate cu aceste date, la solicitările forurilor superioare de specialitate;
2) Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiş şi primăriile din judeţ, întocmirea şi transmiterea fişei de monitorizare lunară, respectiv trimestrială, către ANPDCA din cadrul MMJS.
3) Raportarea semestrială a copiilor înregistraţi din părinţi necunoscuţi pe cale administrativă sau înregistrare tardivă a naşterii către ANPDCA din cadrul MMJS.
4) Raportarea lunară privind situaţia intrărilor şi ieşirilor din sistemul de protecţie a copilului, precum şi alte date solicitate către Biroul Investigaţii Criminale din cadrul IPJ Timiş.
5) Raportarea lunară privind situaţia intrărilor şi ieşirilor din sistemul de protecţie a adultului către conducerea DGASPC Timiş.
6) Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiş şi organizaţiile private acreditate din judeţ cu privire la victimele violenţei în familie, întocmirea şi transmiterea fişei de monitorizare trimestrială, către ANESFB din cadrul MMJS.
7) Raportarea anuală către Direcţia Regională de Statistică Timiş a datelor statistice privind activitatea unităţilor sanitare (centre rezidenţiale) din subordinea DGASPC Timiş (SAN).
8) Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiş cu privire la situaţia copiilor părăsiţi în unităţile sanitare şi a copiilor nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă Timiş şi raportarea trimestrială a acestor date către ANPDCA din cadrul MMJS
9) Situaţia copiilor fugiţi sau dispăruţi din sistemul de protecţie specială şi raportarea lunară a acestor date către ANPDCA din cadrul MMJS .
10) Situaţia persoanelor decedate copii/adulţi cu handicap din centrele rezidenţiale ale DGASPC Timiş către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu Dizabilităţi.

C. *Coordonarea metodologică şi monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii şi a legislaţiei specifice din cadrul centrelor de plasament ale DGASPC Timiş care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului*
1) Monitorizarea, sprijinirea, coordonarea metodologică a centrelor de plasament din cadrul DGASPC Timiş
2) Elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la îndeplinirea standardelor specifice minime obligatorii şi formularea de recomandări în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite către copii în centrele de plasament.
3) Monitorizarea implementării recomandărilor făcute.

D. *Coordonarea metodologică conform legislaţiei specifice a serviciilor sociale din cadrul organizaţiilor private acreditate (OPA) cu care DGASPC Timiş are încheiate convenţii de colaborare din domeniul protecţiei copilului şi inserţiei socio-profesionale a tinerilor*
   1) coordonarea metodologică şi sprijinirea activităţilor OPA în judeţul Timiş care furnizează servicii în domeniul protecţiei copilului
   2) colectarea datelor cu privire la furnizorii privaţi acreditaţi de servicii sociale, cu care DGASPC Timiş are încheiate convenţii de colaborare, şi beneficiarii acestora din judeţul Timiş, întocmeşte şi raportează situaţii centralizatoare cu aceste date, la solicitările forurilor superioare;
   3) reevaluarea măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor din cadrul OPA şi transmiterea documentelor cu propunerea de modificare/încetare a măsurilor de protecţie specială către Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ din cadrul DGASPC Timiş;
   4) urmărirea şi înregistrarea modalităţilor de soluţionare a dosarelor depuse de către furnizorii privaţi acreditaţi de servicii sociale în vederea depunerii acestora în Instanţa de Judecată, a celor prezentate în Comisia de Protecţie a Copilului Timiş;
   5) verificarea şi soluţionarea sesizărilor referitoare la copii aflaţi în cadrul OPA;
   6) sprijin în obţinerea procurii notariale/împuternicirii notariale a reprezentantului OPA, declaraţii acord ieşire din ţară a minorilor aflaţi cu măsură de protecţie în cadrul OPA care au ca reprezentant legal pe directorul general al DGASPC Timiş;
   7) sprijin în desemnarea managerilor de caz pentru beneficiarii din cadrul OPA;
   8) evidenţa O.N.G.-urilor acreditate ca furnizori privaţi de servicii sociale acreditaţi să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei copilului;
   9) dezvoltarea de parteneriate cu instituţii publice şi private care desfăşoară activităţi în domeniul social;
   10) urmărirea respectării termenelor şi prevederilor convenţiilor de colaborare încheiate între DGASPC Timiş şi OPA.

E. *Coordonarea metodologică şi monitorizarea implementării standardelor specifice de activitate din cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap/fără handicap din cadrul DGASPC Timiş*
   1) Monitorizarea, îndrumarea metodologică şi sprijinirea centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu/fără handicap în vederea respectării şi îndeplinirii standardelor minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale;
   2) Elaborarea rapoartelor de monitorizare şi formularea de recomandări în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite centrelor de asistenţă socială pentru adulţii cu handicap. formularea.
   3) Monitorizarea implementării recomandărilor făcute.

F. *Sprijinire în vederea realizării demersurilor necesare acordării indemnizaţiei copiilor şi tinerilor pentru care s-a stabilit măsură de protecţie socială şi părăsesc sistemul de protecţie specială.*

G. *Alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în domeniul asistenţei sociale şi conform competenţelor personalului din cadrul biroului.*

9. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Adresa secretariatului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiş
Date decontact:Tel.: 0256-490281,fax: 0256-407066; int.172,e-mail:
scpc.dgaspctm@yahoo.com ; site: www.dgaspctm.ro
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean21/1999
Număr total de posturi:2
Descrierea atribuţiilor generale:

a) Lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului sunt asigurate de compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului care funcţionează în cadrul Direcţiei Generale

de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi este condus de secretarul Comisiei, numit prin dispoziţia Directorului General al DGASPC.

b) Activitatea secretariatului şi a secretarului este organizată şi se desfăşoară în condiţiile şi cu respectarea atribuţiilor stabilite prin regulamentul Direcţiei, prevederile HGR nr.502/2017 şi HCJT nr.215/2017.
c) Secretarul Comisiei asigură convocarea şedinţelor stabilite de către preşedinte, iar în absenţa acestuia de către vicepreşedinte. Convocarea se face în scris sau electronic cu cel puţin 3 zile înainte de şedinţă, iar în situaţii deosebite, telefonic sau electronic, cu 24 de ore înainte de şedinţă.
d) Secretarul Comisiei participă la şedinţe în mod obligatoriu, fără drept de vot.
e) În şedinţele Comisiei, în vederea soluţionării cazurilor, secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei, precum şi a situaţiei privind convocarea acestora.
f) În urma votului cu privire la propunerile de soluţionare şi adoptarea hotărârii Comisiei, secretarul consemnează în procesul-verbal al şedinţei rezultatul votului şi motivarea exprimării votului împotrivă ori de abţinere.
g) Secretarul Comisiei consemnează în procesul-verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc în cadrul Comisiei, hotărârile adoptate, precum şi modul cum acestea au fost adoptate, proces-verbal semnat de preşedinte, vicepreşedinte şi de membrii prezenţi şi totodată, se contrasemnează de către secretar.
h) Secretarul Comisiei consemnează procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei, în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei precum şi semnătura secretarului Comisiei.
i) Hotărârile prin care s-au stabilit măsuri de protecţie specială, eliberarea/solicitarea de aviz cu privire la plasamentul unor copii, cele cu privire la desfăşurarea activităţii asistentului maternal profesionist, precum şi cele cu privire la încadrarea copilului într-un grad de handicap, se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei şi vor cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele şi codul numeric personal al copilului şi ale persoanelor care au luat în plasament copilul. În situaţia în care, în urma reevaluărilor efectuate de Comisie se hotărăşte menţinerea măsurii stabilite, redactarea unei noi hotărâri nu este necesară. Hotărârea Comisiei de menţinere a măsurii se consemnează în procesul verbal de şedinţă precum şi în dosarul copilului.
j) Hotărârile redactate, inclusiv cele de încadrare într-un grad de handicap, se semnează de preşedinte sau, în lipsă, de vicepreşedintele care a condus şedinţa şi se contrasemnează de secretarul Comisiei, după care se înregistrează în registrul special de evidenţă a hotărârilor.
k) Hotărârile Comisiei se comunică, în funcţie de natura dispozitivului, persoanelor, autorităţilor, serviciilor publice, organismelor private acreditate şi copilului care a împlinit vârsta de 10 ani în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, de către secretarul Comisiei. În cazuri temeinic justificate redactarea hotărârilor şi comunicarea acestora se poate prelungi cu 5 zile, cu aprobarea directorului general al Direcţiei.
l) Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de preşedintele sau vicepreşedintele Comisiei şi se înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei.
m) Ştampila Comisiei, având inscripţionate elementele:”România – Consiliul judeţean Timiş – Comisia pentru Protecţia Copilului”, se păstrează de secretarul Comisiei şi se aplică de acesta, numai pe hotărârile şi actele emise de Comisie.
n) Secretarul Comisiei îşi îndeplineşte atribuţiile în colaborare şi cu sprijinul angajaţilor din cadrul compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului.

Atribuţiile mai sus menţionate se îndeplinesc respectând:

1. **Legea nr.272 din 21 iunie 2004 Republicată,** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

2. **Hotărârea nr.502/2017 din 13 iulie 2017** privind organizarea şi metodologia de funcţionare a comisiei pentru protecţia copilului;
3. **Hotărârea Guvernului Românieinr. 679 din 12 iunie 2003** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist
4. **Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr.215/28.09.2017** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organizarea Comisiei pentru Protecţia Copilului;
5. **Regulamentul D.G.A.S.P.C – Timiş**;
6. Orice alte reglementări şi acte normative în vigoare folosite în soluţionarea cazurilor prezentate Comisiei.

10. SECRETARIATULUI COMISIEI DE EVALUAREA PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP TIMIŞ

Adresa secretariatului:Timişoara, str. Franz Liszt, nr. 3, jud. Timiş
Date de contact: telefon: 0256- 499983, mail: EvaluareAdulti@dgaspctm.ro
Actul de înfiinţare: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 64/2004
Număr de posturi: 5
Descrierea atribuţiilor generale:

- *În relaţia cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiş*
  a) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă;
  b) transmite membrilor Comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
  c) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
  d) secretarul comisiei de evaluare participă la ședințe, în mod obligatoriu, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor;
  e) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
  f) înregistrează și redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare și integrare socială;
  g) gestionează registrul de procese-verbale;
  h) gestionează registrul de contestaţii;
  i) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare.
- *În relaţia cu publicul*, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:
  1. informează, clar și obiectiv, persoanele solicitante în legătură cu legislația în vigoare privind încadrarea în grad de handicap, protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  2. asigură consilierea persoanelor cu handicap;
  3. transmite certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială, către beneficiari;
  4. redactează și transmite orice alte documente emise de CEPAH-Timiș către persoana solicitantă sau diferite instituţii: adrese, puncte de vedere legate de încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap în cazul contestaţiilor/cererilor de chemare în judecată, transmise la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiş
  5. relaționează cu publicul, personal și la telefon;
  6. promovează dreputrile peroanelor cu dizabilități
- *În relaţia cu S.E.C.P.A.D*, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:
  - Preia dosarele persoanelor evaluate de SECPAD pe baza procesului verbal de predare-primire;
  - Pregătește și transmite dosarele de reevaluare;

- Returnează dosarele care nu pot fi soluționate.

- *În relaţia cu S.E.D.P.A.D*, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:
  - Trasmite la SEDPD un exemplar al Certificatului de încadrare în grad de handicap și al anexei, în orginal, pentru persoanele aflate la evaluare/reevaluare, pe baza unui proces verbal de predare/pimire.
- *În relaţia cu S.M.C.A*, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:
  a) Gestionează documente necesare stabilirii/revocării unor măsuri de protecţie, pentru persoanele adulte cu handicap.

11. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contacttel: 0256-490281/0256-494 497,Fax: 0256407 066;e-mail:
EvaluareCopiiHandicap@dgaspctm.ro
site:www.dgaspctm.ro
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean 65/2004
Numărul de posturi: 10

Obiective specifice:

1) Managementul de cazpentru intervenția integrată și evaluarea complexă a copiilor cu dizabilităţi, formularea propunerilor privind încadrarea copilului cu dizabilităţi într-un grad de handicap în vederea eliberării unui certificat de încadrare într-un grad de handicap și a Planului de abilitare – reabilitare, care are drept obiectiv dezvoltarea personală și socială, maximizarea potențialului, dobândirea autonomiei personale și sociale a copilului în vederea incluziunii sociale, integrarea școlară și profesională a copilului cu dizabilităţi.
2) Implementarea bazei de date a serviciului în vederea asigurării unor statistici și informații corecte și complete.

Activități principale*:*

Activitatea de evaluare / reevaluare complexă a copilului cu dizabilităţi în vederea încadrării în grad de handicap și managementul de caz în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă.Elaborarea Planului de abilitare – reabilitare pentru copilul cu dizabilități.

Completarea şi actualizarea bazei de date, (cazuri noi şi reevaluări) în urma emiterii certificatelor de încadrare în grad de handicap (săptămânal).Întocmirea situaţiei cazurilor finalizate.

Scanarea și arhivarea electronică a documentelor care au stat la baza încadrării în grad de handicap.

Arhivarea dosarelor instrumentate în spațiul S.E.C.C.D., se asigură păstrarea/stocarea acestora până la predarea la arhiva D.G.A.S.P.C.

a) În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor ce revin Comisiei pentru Protecţia Copilului privind copilul cu dizabilităţi, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș, exercită următoarele **atribuții**:

a) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap (din domeniul **medical, psihologic, educațional** și **social,)** sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii; În situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită solicită informații și / sau documente suplimentare pentru conformitate, de la profesioniștii implicați în evaluare;

c) îndeplinește atribuțiile de **manager de caz pentru copiii cu dizabilităţi din familie** - numiți în condiţiile legii, prin dispoziţie a directorului general;

d) înregistrează copiii cu dizabilităţi şi dificultăţi de învăţare şi adaptare socio-şcolare care necesită încadrare într-un grad de handicap;

e) evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect **social, medical, psihologic și educațional**, **aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap** în scopul formulării propunerii de încadrare în grad de handicap și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare;

f) întocmeşte **Raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi** şi propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Timiș încadrarea într-un grad de handicap a copilului cu dizabilități;

g) întocmeşte în condiţiile legii, **Planul de Abilitare-Reabilitare** (PAR) pentru copilul cu dizabilităţi din familie; pentru copilul cu dizabilităţi care beneficiază de o măsură de protecţie în cadrul sistemului de protecţie, proiectul Planului de Abilitare-Reabilitare completat de SECCD conduce la revizuirea Planului individualizat de protecție (PIP) de către managerul de caz numit din protecție specială;

h) informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi; se ocupă de consilierea familiei şi a copilului şi recomandă accesarea serviciilor disponibile în judeţ sau în ţară, pentru o mai bună inserţie şcolară și socială;

i) cooperează cu DAS/SPAS-urile de la domiciliul copilului care au ca atribuţie monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare;

j) informează părinţii/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obţinere a documentelor necesare încadrării în grad de handicap;

k) realizează programarea copiilor cu dizabilități în vederea evaluării / reevaluării și comunică în scris, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru procesul de evaluare;

l) reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 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;

m) eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură 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 specialist din cadrul serviciului;

n) colaborează cu Serviciul de Evaluare şi Orientare Școlară şi Profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educațională în vederea respectării interesului superior al copilului - transmite copia dosarului în vigoare (în format electronic) pentru copiii cu dizabilităţi care necesită evaluarea psihoeducaţională sau care necesită reintegrare şcolară, în vederea acordării de servicii/structuri de sprijin;

o) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei, în vederea asigurării tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

p) contribuie la punerea în aplicare a protocolului de colaborare, încheiat între Consiliul Județean Timiș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Direcția de Sănătate Publică Timiș și Inspectoratul Școlar Județean Timiș;

q) face informări scrise sau programează întâlniri periodice cu reprezentanţii DAS/SPAS din cadrul primăriilor, reprezentanții Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, ai Direcției de Sănătate Publică Timiș şi ai altor instituţii care pot sprijini respectarea drepturilor copilului cu dizabilităţi;

r) contribuie la elaborarea evidenței serviciilor disponibile pentru copilul cu dizabilități nivelul judeţului Timiș - Harta serviciilor pentru copilul cu dizabilități;

s) contribuie la întocmirea de protocoale de colaborare cu autorităţi publice locale pentru respectarea drepturilor copilului cu dizabilităţi;
t) întocmește și completează permanent baza de date a a copiilor cu dizabilități din județul Timiș în vederea asigurării unor statistici și informații corecte și complete; Scanarea și arhivarea electronică a documentelor care au stat la baza încadrării în grad de handicap;
u) întocmeşte situaţii specifice, raportări periodice care se transmit către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții, Consiliul Județean Timiș, structuri interne ale DGASPC Timiș, etc.;
v) efectuează stocarea / arhivarea dosarelor copiilor cu dizabilități pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a eliberat un certificat de încadrare în grad de handicap;
w) întocmeşte procedurile operaţionale de punere în practică a atribuţiilor prevăzute de lege;
x) întocmeşte fişele postului pentru fiecare angajat din serviciu şi efectuează evaluarea anuală a activităţii desfăşurate în cadrul serviciului;
y) se ocupă de planificarea şi buna desfăşurare a activităţii serviciului precum şi de calitatea serviciilor oferite părinţilor şi copiilor cu dizabilităţi.

12. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPIL - ZONA I

Denumirea serviciului: ***Serviciul Management de Caz de tip Familial pentru Copil Zona I***

Adresa serviciului**:** Timișoara, str. Piața Regina Maria, nr. 3, cod 30004, Timiș

Date de contact:

Tel: 0256/ 490281, 494030

Int: 111,123,164,163,194

Fax: 0256/ 407066

Email*:* rezi.dgaspctm@yahoo.com

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 177/ 28.08.2019.

Numărul total de posturi: 25

Descrierea atribuțiilor generale:

1. Coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la PFAMP, desfăşurate în interesul superior al copilului în Timișoara și localitățile aferente zonei I;

2. Preluarea beneficiarilor, în baza evaluării iniţiale, şi elaborarea documentaţiei necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la PFAMP;

3. Efectuarea evaluării detaliate a nevoilor beneficiarilor și alcătuirea echipei multidisciplinare;

4. Planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (PIP);

5. Furnizarea serviciilor şi intervenţiilor pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, asigurarea colaborării si implicarea activă a acestora;

6. Monitorizarea şi re-evaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor şi intervenţiilor specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecţie specială, cât şi pentru familiile care au primit în plasament copii;

7. Reevaluarea periodică şi ori de câte ori este cazul a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propunerea după caz pentru menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. Pregătirea documentației necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidență, către Comisia pentru Protecția Copilului/ Instanța Judecătorească

9. Evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

10. Recrutarea, evaluarea, pregătirea şi atestarea persoanelor care solicită să devină asistent maternal profesionist, persoanelor de plasament ;

11. Organizarea cursurilor de formare pentru persoanele care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti;

12. Monitorizarea activităţii PFAMP ;

13. Reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;

14. Identificarea nevoilor asistenţilor maternali profesionişti, persoanelor de plasament, privind perfecționarea continuă;

15. Centralizarea și raportarea situațiilor statistice lunare și trimestriale ce cuprind date despre beneficiarii serviciului ;

16. Colaborarea cu alte instituţii publice și/sau private în vederea respectării interesului superior al copilului;

17. Planificarea activității serviciului şi elaborarea planului anual de management;

18. Implementarea etapelor sistemului managerial de control intern;

Beneficiari:

1. Copiii aflaţi în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, copiii cu dizabilităţi, copiii abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi, tinerii cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială, familiile acestora;
2. Familia extinsă/familia substitutivă.

Lista cu localităţi aparţinătoare Serviciului Management de caz de tip familial pentru Copil – Zona I

Nr. crt.	Localitate
1.	Balint
2.	Banloc
3.	Bara

4.	Barateaz
5.	Beba Veche
6.	Becicherecu Mic
7.	Beregsau Mare
8.	Biled
9.	Bobda
10.	Bodo
11.	Bulgarus
12.	Carani
13.	Cărpiniş
14.	Cebza
15.	Cenad
16.	Cenei
17.	Checea
18.	Chisoda
19.	Ciacova
20.	Comloşu Mare
21.	Covaci
22.	Dolat
23.	Dragşina
24.	Dudestii Noi
25.	Dudestii Vechi
26.	Dumbraviţa
27.	Fadimac
28.	Foieni
29.	Gelu
30.	Ghilad
31.	Ghiroda
32.	Giarmata Vii
33.	Giera
34.	Giroc
35.	Giulvăz
36.	Gottlob
37.	Grabat
38.	Grăniceri
39.	Hodoni
40.	Iecea Mare
41.	Ivanda
42.	Jimbolia
43.	Lenauheim
44.	Livezile

45.	Lovrin
46.	Orţişoara
47.	Otelec
48.	Padureni
49.	Parta
50.	Paru
51.	Periam
52.	Pesac
53.	Petroman
54.	Pustinis
55.	Sag
56.	Sandra
57.	Saravale
58.	Satchinez
59.	Săcălaz
60.	Sânandrei
61.	Sânnicolau Mare
62.	Sânpetru Mare
63.	Seceani
64.	Targoviste
65.	Teremia Mare
66.	Timişoara – CSSIRUDPC, Casa de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz
67.	Tipari
68.	Tomnatic
69.	Uihei
70.	Uivar
71.	Variaş

și toate satele aparținătoare.

13. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPIL - ZONA II

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, 300004, jud. Timiș
Date de contact: Tel: 0256/490281, 494030, Fax: 0256/407066;
Lugoj - Str. Timișorii, nr. 27-33, 305500
Tel.0256336788
Email: amp.dgaspctm@yahoo.com/ plasamente2@dgaspctm.ro
Int: 180, 166, 200, 125, 171
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr.177/28.08.2019
Numărul total de posturi: 32
Descrierea atribuţiilor generale:
1.Coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la PFAMP, desfăşurate în interesul superior al copilului în Timișoara și localitățile

aferente SMCFC Zona II;
2.Preia beneficiarii, în baza evaluării iniţiale, şi elaborează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la PFAMP;
3.Efectuează evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor și alcătuiește echipa multidisciplinară;
4.Planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecţie (PIP);
5.Furnizează servicii şi intervenţii pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, asigură colaborarea și implicarea activă a acestora;
6.Monitorizează şi re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecţie specială, cât şi pentru familiile care au primit în plasament copii;
7.Reevaluează periodic 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.Pregătește documentația necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidență, către Comisia pentru Protecția Copilului/ Instanța Judecătorească;
9.Evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;
10.Recrutează, evaluează, pregătește şi atestă persoanele care solicită să devină asistent maternal profesionist, persoanele de plasament;
11.Organizează cursurile de formare pentru persoanele care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti;
12.Monitorizează activitatea PFAMP;
13.Reînnoiește atestatul de asistent maternal profesionist;
14.Identifică nevoile asistenţilor maternali profesionişti, persoanelor de plasament, privind perfecționarea continuă;
15.Instrumentează cazurile de repatriere a copiilor;
16.Centralizează și raportează situațiile statistice lunare și trimestriale ce cuprind date despre beneficiarii serviciului;
17.Colaborează cu alte instituţii publice și/sau private în vederea respectării interesului superior al copilului;
18.Planifică activitatea serviciului şi elaborează planul anual de management;
19.Implementează etapele sistemului managerial de control intern;

Beneficiari:

1.Copiii aflaţi în dificultate, separați temporar sau definitiv de parinții lor, copiii cu dizabilităţi, copiii abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi, tinerii cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială, familiile lor;

2.Familia extinsă/familia substitutivă.

Lista cu localităţi aparţinătoare Serviciului Management de Caz de tip familial pentru Copil - Zona II

Nr. crt	Nume municipiu/ oraș/ comună
1.	Balinț
2.	Bara
3.	Belinț

4. Bethausen
5. Birda
6. Boldur
7. Brestovaț
8. Bucovăț
9. Coșteiu
10. Criciova
11. Curtea
12. Darova
13. Denta
14. Dumbrava
15. Fârdea
16. Fibiș
17. Gătaia
18. Gavojdia
19. Giarmata
20. Jamu Mare
21. Jebel
22. Liebling
23. Mănăștiur
24. Margina
25. Mașloc
26. Moravița
27. Moșnița Nouă
28. Municipiul Lugoj
29. Nădrag
30. Nițchidorf
31. Ohaba Lungă
32. Oraș Buzias
33. Oraș Deta
34. Oraș Faget
35. Peciu Nou
36. Pișchia
37. Racovița
38. Recaș
39. Remetea Mare
40. Sacoșu Turcesc
41. Șag
42. Sânmihaiu Român
43. Știuca
44. Tomești
45. Topolovățu Mare
46. Tormac
47. Traian Vuia
48. Victor Vlad Delamarina
49. Voiteg

și satele aparținătoare.

14. BIROUL CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Adresabiroului: str. P-ţa Regina Maria, nr. 3, Timișoara
Date de contact: Tel: 0256-490281, fax 0256-407066, e-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 177/28.08.2019
Număr total de posturi : 6
Descrierea atribuţiilor generale:
Oferirea de servicii de specialitate (servicii psihologice) beneficiarilor sistemului de protecţie a copilului – beneficiari aflaţi în evidenţa serviciilor din cadrul DGASPC Timiș.

1. Evaluarea psihologică a copiilor şi tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie - plasament familial, plasament la asistent maternal pofesionist,
2. Evaluarea psihologică a adulţilor care solicită plasamentul copilului sau care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti la solicitarea managerilor sau responsabililor de caz, precum și pentru reatestarea asistenți maternali profesioniști,
3. Consultanţă/intervenţie/consiliere psihologică copiilor și tinerilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști sau familii de plasament,
4. Consultanţă/intervenţie/consiliere psihologică asistenților maternali profesioniști, familiilor de plasament sau celor naturale care doresc reintegrarea propriilor copii,
5. Oferirea de recomandări psihologice responsabilului/managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia,
6. Organizarea de grupuri de sprijin sau grupuri de consiliere pentru beneficiarii biroului,
7. Participarea, împreună cu alte departamente ale DGASPC Timiș sau instituții de profil la campanii de informare în domeniul protecției copilului.
8. *Temei legal*

9. Legea 272/21.06.2004 (republicată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare,
10. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
11. Legea 292/2011 a asistenţei sociale,
12. Ordin nr. 288/2006 din 06.07.2006 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 637 din 24/07/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului,
13. Regulamentul de Organizare şi Funcţioare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș,
14. Strategia judeţului Timiș privinddezvoltarea serviciilor sociale în perioada 2014-2020,
15. Regulamentul de Organizare Internă,
16. Fișe de post ale psihologilor implicați,
17. Dispoziția de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial,
18. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului și a structurii de personal,
19. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare nr. 1871/29.11.2018,
20. Legea 213/2004 (forma consolidată) privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, înființarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România,
21. Hotărârea nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, înființarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România,
22. Hotărârea nr.1/2018 a Colegiului Psihologilor din România privind aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, din 24.11.2018,
23. Hotărârea nr.2/2018 a Colegiului Psihologilor din România privind Codul de procedură disciplinară, din 24.11.2018,

24. Hotărâre nr. 1 din 11 ianuarie 2019 a Colegiului Psihologilor din România pentru aprobarea normelor privind competențele profesionale, educația, formarea și atestarea profesională ale psihologilor cu drept de liberă practică
25. Hotărârea nr. 3/2013 a Colegiului Psihologilor din România privind evidența profesională a psihologilor cu drept de liberă practică,

15. SERVICIUL EVIDENTĂ DREPTURI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt, nr. 3, jud. Timiș
Date de contact: tel. 0256490925, fax. 0256499983, e-mail: sedph.dgaspctm@yahoo.com, statistici.dgaspctm@yahoo.com
Număr posturi: 9
Descrierea atribuțiilor generale:

1. promovarea şi asigurarea respectării 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. evidenţa persoanelor cu handicap neinstituţionalizate şi instituţionalizate (copii/adulţi) din judeţul Timiş;
3. stabilirea dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale şi acordarea drepturilor şi facilităţilor cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
4. asigurarea activității de informare şi consiliere pentru persoanele cu handicap, aparținători, reprezenanți legali, persoane interesate, îndeplinind atribuțiile specifice;
5. relaționarea cu publicul, personal și telefonic, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează direcției cu privire la activitatea acesteia;
6. colaborarea cu instituţii implicate în asistenţa socială: autorităţi centrale şi locale, servicii şi instituţii publice, o.n.g., s.a.;
7. colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități și Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap;
8. verificarea, prelucrarea şi înregistrarea actelor şi documentelor prezentate în dosarele de luare în evidenţă și acordare prestații sociale ale persoanelor cu handicap – neinstituţionalizate şi instituţionalizate, precum și a actelor pentru reactualizarea / modificarea dosarelor persoanelor cu handicap;
9. întocmeşte dispoziţii de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate şi le prezintă directorului general pentru aprobare;
10. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
11. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
12. reactualizarea/modificarea dosarelor de evidență a persoanelor cu handicap;
13. gestionarea, completarea şi eliberarea biletelor de transport gratuit interurban cfr şi auto, la solicitarea diverselor categorii de persoane îndreptăţite;
14. gestionarea, completarea şi eliberarea legitimaţiei pentru transport urban gratuit pentru persoanele cu handicap, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav;
15. prelucrarea cererilor pentru decontarea carburantului în baza art. 24 alin. 9) și 10) din Legea nr. 448/2006;

16. prelucrarea solicitărilor/sesizărilor/cererilor, soluționarea lor, transmiterea după caz cu propuneri - către alte compartimente ale Direcției (ex., S.J.C., S.C.F.B., S.R.U.O.S., S.C.R.R.P., eliberare adeverințe specifice, ș.a.); - către alte instituții abilitate (ex., D.R.D.P., pentru eliberarea rovinietei, A.N.D.P.D.C.A. pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate, acordare voucher pentru achiziționarea produselor asistive, tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces); întocmirea şi eliberarea de adeverinţe/adrese diverse;
17. efectuarea operaţiunilor legate de evidența, arhivarea sau după caz transferul dosarelor persoanelor cu handicap;
18. întocmirea exporturilor către A.J.P.I.S Timiș în vederea efectuării plăților către persoanele cu dizabilități îndreptățite;
19. colaborarea cu ONG de profil, alte instituţii, servicii şi autorităţi publice implicate în asistenţa socială şi specială, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, în concordanţă cu prevederile legale, răspunzând de îndeplinirea protocoalelor / convenţiilor încheiate în vederea colaborării în realizarea evidenței persoanelor cu handicap, acordarea prestaţiilor, serviciilor sociale sau diverselor facilități cuvenite persoanelor cu handicap;
20. preluarea, verificarea şi înregistrarea opţiunii/eliberarea acordului pentru asistent personal al persoanei cu handicap grav sau indemnizaţie lunară;
21. 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;
22. realizarea evidenţei asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
23. realizarea periodică a raportărilor către C.J.A.S. Timiş, A.J.P.I.S. Timiș, C.N.P.A.S. Timiș;
24. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzute de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor ale administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
25. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanele cu Dizabilităţi, Copii și Adopții şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
26. realizează activități specifice de secretariat cu preluarea, sortarea, înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței primite sau de transmis, asigură confidențialitatea acesteia și a documentelor; urmărește și asigură preluarea corespondenței repartizate de/către personalul SEDPD cu înscrierea după caz a datelor, operarea acestora în aplicația informatică Lotus.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și compeltările ulterioare;
2. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în M.O. nr. 1/2008, cu modificări și completări ulterioare;
3. Legea nr. 193/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006;
4. Ordinul A.N.P.H. nr. 62/2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordarea a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, modificată și completată prin H.G. nr. 1118/2020;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
7. Hotărârea nr.1019/20.12.2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în

efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012;

8. Ordinul nr. 1263/2019 privind aprobarea metodologiei de acordare și distribuire a voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

16. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Adresa serviciului: Timișoara str. Franz Liszt, nr 3, jud Timiş
Date de contact: Tel./fax 0256/499983, E-mail: secpah.dgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 74/28.08.2008
Număr de posturi: 13
Descrierea atribuţiilor generale:

A. Efectuează evaluarea / reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, ori in situatii speciale la locul in care se afla temporar persoana;
B. Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
C. Recomandă încadrarea în grad de handicap, menţinerea în grad de handicap, respingerea încadrarii în grad de handicap
D. Elaborează programul de reabilitare şi integrare socială a persoanelor cu handicap;
E. Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
F. Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – după publicarea normelor metodologice;
G. Asigurarea activităţii de informare şi consiliere pentru persoanele cu handicap, aparţinători, reprezentanţi legali, persoane interesate, îndeplinând atribuţiile specifice,
H. Relaţionarea cu publicul, personal şi la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează Direcţiei cu privire la activitatea acesteia;
I. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap şi transmite dosarele de evaluare complexă acesteia,
J. Colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare;
K. Efectuează corespondenţă si răspunde în tremen legal sesizărilor, petiţiilor, reclamaţiilor şi oricărei solicitări adresate serviciului;
L. Îndeplineşte activitati specifice şi alte atribuţii prevăzute de lege:
Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) publicat în: Monitorul Oficial nr. 1 din 3 ianuarie 2008
Legea nr.136 din 18 iulie 2012 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.84/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare

Hotărârea nr. 268/2007 din 14/03/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap publicat în: Monitorul Oficial, Partea I nr. 233 din 4 aprilie 2007, modificată prin Hotărârea nr. 89 din 5 februarie 2010 publicat în: Monitorul Oficial nr. 103 din 15 februarie 2010 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.268/2007
Hotârarea nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
Hotărârea nr. 927 din 8 decembrie 2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008
Ordinul Ministrului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse al Ministrului sănătăţii Publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap
Ordinul nr. 692/982 al Ministrului sănătăţii şi al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale si Persoanelor Vârstnice privind modificarea Cap. 1 din anexa la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse al Ministrului sănătăţii Publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap.
Ordinul nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap
Ordin nr. 707/538 din 13 mai 2014 privind modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului sănătăţii publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap
Ordin nr. 131/90 din 30 ianuarie 2015 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei şi egalităţii de şanse şi al ministrului sănătăţii publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap
Hotărârea nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și protecția copilului.

17. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSONAE ADULTE

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact:Tel. 0256/490281, Fax.0256/407066, Interior:133; E-mail: smca.dgaspc@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 159/29.11.2012
Număr de posturi: 13

Obiectivul general este asigurarea asistenţei sociale prin procesul de evaluare a nevoilor persoanelor adulte cu handicap, persoane vârstnice, sau a oricăror categorii de persoane aflate în dificultate, prin activităţi de planificare, coordonare şi informare cu privire la serviciile suportive necesare în vederea respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale precum şi integrarea în comunitate a acestor persoane.

Îndeplinirea obiectivului general se realizează printr-un set de etape în cadrul unei reţele de servicii care garantează că persoanele adulte cu handicap, persoanele vârstnice, sau alte persoane adulte aflate în dificultate, primesc serviciile de care au nevoie efectiv, eficient, oferindu-le totodată sprijinul necesar integrării în comunitate.

Atribuţii:

1. Cunoaşte sistemul de servicii sociale, al furnizorilor de servicii sociale (publici şi privaţi) şi serviciile acordate de aceştia în judeţul Timiş;
2. Identifică nevoilor grupelor vulnerabile aflate în risc de excluziune socială: persoane cu dizabilităţi, şomeri, romi, persoane vârstnice, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, victime ale violenţei în familie,persoane private de libertate, etc.;
3. Identifică tipurile de servicii existente, capacităţile acestora, şi condiţiile în care persoanele vulnerabile pot beneficia de acestea, adaptate pentru nevoile lor;
4. Asigură informarea / îndrumarea / consilierea persoanei adulte aflate în dificultate cu privire la beneficiile de asistenţă socială, facilităţi, servicii sociale care pot sprijini incluziunea socială;
5. Mediază relaţia persoanei adulte aflate în dificultate cu instituţiile publice sau private pentru a facilita accesul la resursele comunităţii şi primirea de ajutor specializat;
6. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuinţă, dreptul la asistenţă socială, medicală, educaţie, loc de muncă, etc;
7. Asigură relaţionarea şi colaborarea cu serviciile publice şi private precum şi cu alte instituţii ce au responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale a persoanei adulte în dificultate socială;
8. Verifică, preia și înregistrează dosarele de evaluare / reevaluare în grad de handicap și le transmite către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
9. Evaluează situaţia socio-economică a persoanei adulte cu dizabilități, întocmeşte Planul Individual de Servicii pentru persoana adultă cu handicap, stabilind obiective pe termen scurt, mediu şi lung precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin;
10. Verifică realizarea Planului Individual de Servicii la nivelul centrelor rezidenţiale din structura D.G.A.S.P.C. Timiş
11. Monitorizează şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte instituţionalizată pentru care s-a instituit o măsură de protecţie socială pentru stabilirea continuării intervenţiei sau scoaterii din evidenţă a cazului;
12. Propune măsuri de protecţie socială pentru persoana adultă cu dizabilităţi;
13. Realizează activităţi de informare cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte cu dizabilități;
14. Acordă asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei a persoanei adulte cu dizabilități;
15. Acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial pentru persoanele adulte cu dizabilități;
16. Face propuneri pentru înfiinţarea sau diversificarea serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Timiş în domeniul protecţiei sociale a persoanei adulte cu handicap;
17. Realizează sesiuni de informare asupra situaţiilor de risc şi cu privire la drepturile sociale ale persoanei vârstnice;
18. Evaluează potenţialul persoanei vârstnice de a se implica activ în acţiuni, programe şi servicii pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;
19. Evaluează situaţia socio-economică a persoanei vârstnice, întocmeşte Planul Individual de Servicii pentru persoana vârstnică, stabilind obiective pe termen scurt, mediu şi lung precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin;

20. Monitorizează şi reevaluează periodic persoana vârstnică pentru stabilirea continuării intervenţiei sau scoaterii din evidenţă a cazului;
21. Asigură la cerere şi din oficiu servicii de informare şi consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
22. Consiliează persoana vârstnică cu privire la modalitatea accesării serviciilor sociale de încadrare/reevaluare în grad de handicap;
23. Evaluează şi monitorizează activitatea Asistentului Personal Profesionist atestat prin vizite trimestriale şi întâlniri tematice cu Asistentul Personal Profesionist precum şi cu adulţii cu dizabilităţi pentru care s-a dispus această măsură de protecţie în ceea ce priveşte respectarea drepturilor şi demnităţii persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii şi protecţiei lui;
24. Participă la lucrările Comisiei Judeţeane de Incluziune Socială a Judeţului Timiş**;**
25. Întocmeşte raportările către Comisia Judeţeană de Incluziune Socială a Judeţului Timiş privind activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;
26. Efectuează corespondenţa şi răspunde în termen legal sesizărilor, petiţiilor, reclamaţiilor şi oricărei solicitări adresate serviciului;
27. Implementează standardele de control intern / managerial conform ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice (actualizat) la nivelul serviciului;
28. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiş specifice domeniului de activitate;

18. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR-BUGET

Adresa serviciului:Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact: telefon: 0256-490281, fax: 0256-407066, e-mail: contadgaspctm@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării : Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 159/29.11.2012; data înfiinţării: 01.01.2013
Numărul total de posturi: 15
Descrierea atribuţiilor generale:

a) Evidenţa clară, corectă şi la zi a operaţiunilor contabile ale aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş şi pentru toate centrele rezidenţiale din structura organizatorică a instituţiei;
b) Contabilitatea imobilizărilor pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, şi pe fiecare gestiune în parte, în funcţie de sursele de finanţare, şi distinct pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrul pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer /aparatul propriu al DGASPC Timiş;
c) Contabilitatea materialelor consumabile/materialelor sanitare cantitativ şi valoric în funcţie de sursele de finanţare, şi distinct pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer /aparatul propriu al DGASPC Timiş;
d) Contabilitatea obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă cantitativ şi valoric pe fiecare gestiune în parte, în funcţie de sursele de finanţare, şi distinct pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia Alzheimer /aparatul propriu al DGASPC Timiş;

e) Contabilitatea alimentelor cantitativ şi valoric în funcţie de sursele de finanţare, şi distinct pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer;
f) Contabilitatea medicamentelor cantitativ şi valoric în funcţie de sursele de finanţare, şi distinct pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer;
g) Evidenţa corectă, clară şi la zi a cheltuielilor de personal aferente personalului din cadrul DGASPC Timiş, distinct pentru personalul aparatului propriu, pentru asistenţii maternali profesionişti şi pentru personalul din cadrul centrului de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer;
h) Evidenţa corectă, clară şi la zi a cheltuielilor aferente drepturilor persoanelor cu handicap, distinct în funcţie de conturile din care sunt finanţate;
i) Evidenţa corectă, clară şi la zi a cheltuielilor de capital, distinct, în funcţie de sursele de finanţare a investiţiilor;
j) Evidenţa corectă, clară şi la zi aferentă proiectelor finanţate din alte surse (POR, Banca Mondială, alte surse);
k) Contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii(debitori,creditori) se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
l) Contabilitatea plăţilor de casă şi a cheltuielior efective, în funcţie de natura cheltuielilor (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri şi servicii, cheltuieli privind drepturile persoanelor cu handicap, cheltuieli privind ajutoarele sociale, cheltuieli de capital), se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
m) Organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislaţia specifică;
n) Organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
o) Organizarea şi conducerea evidenţei extrabilanţiere a contractelor încheiate la nivelul D.G.A.S.P.C. Timiş, distinct pentru fiecare contract în parte şi pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer /aparatul propriu al DGASPC Timiş;
p) Organizarea şi conducerea evidenţei extrabilanţiere a garanţiilor de bună execuţie aferente contractelor încheiate la nivelul DGASPC Timiş, distinct pentru fiecare contract în parte şi pentru fiecare centru de plasament/centru de recuperare şi reabilitare/centru de îngrijire şi asistenţă/ centrul de primire în regim de urgenţă/ centrului pentru persoane cu handicap suferinde de maladia alzheimer /aparatul propriu al DGASPC Timiş;
q) Exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislaţia specific, întocmirea la timp a balanţei de verificare, a dărilor de seamă contabile sau situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, precum şi situaţia contului de execuţie bugetară, conform normelor în vigoare;
r) Evidenţa şi întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar şi Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale.Coordonarea metodologică a personalului cu atribuţii financiar- contabile din cadrul centrelor din cadrul DGASPC Timiş;
s) Întocmirea proiectului de buget pentru D.G.A.S.P.C. Timiş, necesare de credite şi execuţie privind utilizarea creditelor în limită şi cu destinaţia aprobată prin buget;
t) Rectificarea bugetului D.G.A.S.P.C. Timiş, cu donaţii, sponsorizări şi suplimentări de credite bugetare de la alte instituţii sau la solicitarea CJT atunci când este nevoie.

u) Plăţi furnizori de servicii, produse, lucrări, investiţii şi refacturare de utilităţi, conform convenţiilor;
v) Plata drepturilor salariale pentru personalul D.G.A.S.P.C. Timiş și distribuirea statelor individuale de plată (fluturași) ale angajaților instituției;
w) Derularea operaţiunilor prin casierie conform legislaţiei în vigoare;
x) Evidenţa sumelor din sponsorizări, întocmirea costului/beneficiar lunar şi trimestrial, întocmirea și depunerea declaraţiilor privind contribuţiile angajaţilor şi ale insituției aferente salariilor;
y) Întocmirea de situații, statistici, informări la solicitarea CJT saua organelor abilitate cu referire la aspect financiar contabile.

19. SERVICIULUI INVESTIŢII ȘI ACHIZIŢII PUBLICE

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact: telefon: 0746153174, e-mail: siapdgaspctm@yahoo.com
Actul și data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 159/29.11.2012
Numărul total de posturi: 8
Scopul serviciului:
Atribuirea contractelor de achiziții Publice
Realizarea achizitiilor publice directe ale institutiei
Derularea programului anual de investitii
Descrierea atribuţiilor generale:

a) Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/structuri din cadrul DGASPC Timiș în funcție de alocațiile bugetare;
b) Elaborarea documentațiilor de atribuire;
c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute în Legea 98/2016;
d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
e) Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
f) Participarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții publice;
g) Analiza si centralizarea referatelor de necesitate emise de catre structurile /centrele/serviciile DGASPC Timis
h) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
i) La solicitarea C.J. Timis,participă prin reprezentant desemnat în grupurile de lucru sau proiectele pilot privind contractarea serviciilor sociale;
j) Întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și a bugetului aferent acestor propuneri in colaborare cu structurile institutiei;
k) Întocmirea fișei investiției și a rapoartelor privind derularea investițiilor către C.J.Timiș;
l) Organizarea procedurilor de achiziții publice pentru pozițiile cuprinse în programul anual de achizitii publice,conform prevederilor Legii 98/ 2016, Legea 99/2016, HG 394 /2016, HG 395/2016, HG 907/ 2017, Legea 101/2016 actualizate;
m) Întocmirea documentației necesare in vederea efectuarii plăților pentru obiectivele de investiții realizate;
n) Participarea în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea DGASPC Timiș;
o) Răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
p) Colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea DGASPC în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul C.J.Timiș;
q) Participa la intocmirea si la îndeplinirea Planului de Management în conformitate cu strategia de dezvoltare a DGASPC Timiș;
r) Implementează controlul intern și asigură respectarea regulilor stabilite;

s) Respectarea prevederilor Regulamentului GDPR 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal;
t) Îndeplinește orice alte atribuții trasate în conformitate cu prevederile legale referitoare la realizarea achizitiilor publice ale institutiei de către conducerea DGASPC Timiș;

20. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, TEHNIC ŞI ADMINISTRATIV

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact: telefon 0752197577, 0752136632, 0752197570, e-mail: servtehnic@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării : Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 159 din 29.11.2012
Numărul total de posturi: 9
Descrierea atribuţiilor generale:

a) Asigură planificarea, organizarea si controlul activitatii personalului din subordine in desfasurarea activitatilor incredintate.
b) Verifică administrarea si exploatarea intregului patrimoniu.
c) Verifică, estimeaza si propune necesarul de reparartii pentru patrimoniul aflat in administrarea aparatului propriu.
d) Intocmeste, pe baza solicitarilor sefilor de centre din subordinea Directiei si a sefilor de servicii din aparatul propriu, programul anual de reparatii si intretinere a patrimoniului dat în administrare.
e) Coordonează şi avizează întocmirea, cu personal propriu sau cu personal extern, a documentaţiilor tehnico economice pentru lucrările de reparatii ce urmează a fi executate.
f) Coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea institutiei astfel incit sa fie asigurată functionarea serviciilor specifice ale aparatului propriu.
g) Asigură, planifică si urmareste intretinerea si repararea mijloacelor de transport ce deservesc aparatul propriu si verifica si confirma nevoile de reparatii ale mijloacelor de transport aflate in administrarea centrelor, in conformitate cu normele legale in vigoare.
h) Planifică si urmareste intocmirea asigurarilor obligatorii RCA, asigurarilor tip CASCO si achitarea taxelor de utilizare a drumurilor nationale.
i) Asigură si coordoneaza in conformitate cu legislatia in vigoare incadrarea in normele legale privind consumul de combustibil.
j) Asigură relatia cu furnizorii de utilitati in scopul respectarii prevederilor contractuale.
k) Asigură respectarea si urmarirea clauzelor contractelor incheiate si atribuite spre urmarire, conform planului de reparaţii aprobat. Asigură efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si receptiilor finale, cu respectarea legislatiei in vigoare.
l) In conformitate cu prevederile Ordinului nr.1792/2002 vizeaza pentru "Bun de plata" documentele care atesta pretentia creditorului in faza de lichidare a cheltuielilor.
m) Asigură buna functionare a activitatilor gospodaresti din incinta sediului administrativ (igenizari, reparatii timplarie, reparatii instalatii electrice, termice si sanitare, intretinere alei si spatii verzi, curatenie) executate cu forte proprii sau cu societati pe bază de contract.
n) Asigură functionarea depozitului de arhivă al institutiei (cu respectarea prevederilor Legii nr.16/96)
o) Asigură ,coordoneaza si raspunde, prin RSVTI propriu, de intretinerea si functionarea tuturor centralelor termice din cadrul institutiei cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
p) Asigură buna functionare, pe baza contractelor de mentenanta, a instalaţiilor de tratare, staţiilor de pompare apa potabila şi ape reziduale.
q) Asigură gestionarea materialelor aprovizionate pe baza contractelor încheiate, prin magazia aparatului propriu, magazie deservită de un magaziner.

r) Asigura intocmirea planurilor de paza si aparare a institutiei si a unitatilor subordonate, cu aprobarea organelor competente, in conformitate cu legislatia in vigoare.
s) Asigură, pe bază de contract încheiat cu firmă autorizată, mentenanţa sistemelor de supraveghere video.
t) Asigura inventarierea bunurilor patrimoniale aflate in administrarea institutiei.
u) Efectueaza periodic deplasari in teritoriu in scopul verificarii starii patrimoniului, a modului cum sint exploatate centralele termice si instalatiile aferente precum si de verificare a problemelor semnalate de sefii de centre.
v) Monitorizează buna funcționare a rețelei IT internă, accesul la internet și alte aplicații,

w) Asigură monitorizarea funcționarii posturilor de lucru IT, solicitînd casarea respectiv achiziția de echipamente IT.

x) Asigură evidența tipurilor de tonere, monitorizarea stocurilor și transmiterea propunerilor de aprovizionare

y) Asigură Respectarea prevederilor Regulamentului GDPR privind protectia datelor personale

z) împreună cu reprezentantul desemnat al instituției.

21. COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN

Adresa compartimentului: Timişoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș
Date de contact: Tel:0256-490281, Fax:0256-407066;
Web: www.dgaspctm.ro; e-mail: scimdgaspc@yahoo.com
Actul şi data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 210/29.09.2021
Număr total de posturi: 1
Descrierea atribuţiilor principale:

1. Coordonare şi îndrumare metodologică în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

2. Elaborarea şi actualizarea Programului anual de dezvoltare al sistemului de control managerial intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

3. Coordonarea şi monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

4. Realizarea şi actualizarea Registrului general de riscuri de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

5. Monitorizarea implementării măsurilor de control pentru riscurile identificate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

6. Realizarea Planului centralizat pentru implementarea măsurilor de control, la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

7. Propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, precum și o prioritizare a riscurilor identificate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

8. Coordonarea procesului de raportare, corectă şi la timp, a progreselor înregistrate în cadrul implementării sistemului de control managerial intern, conform prevederilor legale cuprinse în Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018;

9. Realizarea Raportului centralizat privind implementarea măsurilor de control la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

10. Analizarea, înregistrarea şi evidenţa procedurilor operaţionale şi de sistem elaborate de către structurile din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş;

11. Evidenţa documentelor recepţionate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern,

Legislaţie :

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv;
- Ordinul SGG nr.600 din 7 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- OSGG nr. 201/2016 pentru aprobarea NM privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării

sistemului de control intern managerial la entităţile publice.

ANEXA II A

A.1.COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATA IN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI COPILULUI

1.CENTRUL DE INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENTĂ PENTRU COPILUL NEGLIJAT, EXPLOATAT, ABUZAT, PĂRĂSIT. TELEFONUL COPILULUI 983

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact :0256/490281, E-mail –
Data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș
Număr total de posturi : 14

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș- Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*, cod serviciu social 8891CZ-C-TC, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat,*

exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983 este de preluare și soluționare a sesizărilor cu privire la semnalarea riscurilor de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului şi asigurarea intervenţiilor de urgenţă, pe raza județului Timiș.

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului- cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Social nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 160 din 28 februarie 2019.

(3) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 177/ 28.08.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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 *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*sunt:

a) Copiii aflați în risc de abuz, neglijare, exploatare, părăsire;

b) Copiii aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor.

(2) Condiţiile de acces în centru sunt următoarele:

Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983 asigură preluarea sesizărilor indiferent de modalitatea de primire şi de sursa acesteia; orice informaţie primită este acceptată şi tratată ca potenţială informaţie generatoare de caz.

Cel care sesizează trebuie să prezinte următoarele tipuri de informaţii:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex, descriere, numele şi statutul persoanelor implicate în situaţia sesizată, perioada (data / ora) la care s-a produs evenimentul);
- datele sale de identitate;
- denumirea instituției / organizației pe care o reprezintă sau relația sa cu beneficiarul (mama, tata, rudă, vecin etc.);
- date despre situația sesizată (abuz, neglijare, exploatare, abandon, conflict intrafamilial, prostituţie, tentativă de suicid, situație de risc de separare a copilului de familie etc.).

Toate sesizările /solicitările /referirile /notificările /autosesizările, telefonice sau scrise care intră în instituţie şi se referă la copii abuzați, neglijați, exploatați, părăsiți, cu risc de separare de familie etc. sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și sunt repartizate de către șeful de centru personalului de specialitate din cadrul serviciului social în vederea evaluării, intervenției și soluționării promte.

Personalul care a preluat cazul realizează verificarea informațiilor înregistrate în sesizare, realizează evaluarea inițială a cazului sesizat precum și intervenția în vederea soluționării situației, ținând cont de prevederile legislative în vigoare și de interesul superior al copilului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

În urma evaluării celor sesizate se va cunoaște tipologia cazului, astfel încât, în raportul social întocmit la sfârșitul evaluării, se realizezază încadrarea cazului/ situației sesizate într-o tipologie, care se poate menține ca o confirmare a sesizării inițiale sau se poate să se dovedească a fi diferită de sesizarea inițială (ex.: sesizarea este de neglijare și se constată și abuz fizic sau invers).

După realizarea evaluării și clasificarea cazului, se ia decizia cu privire la intervenție/ nonintervenție, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. Astfel, se poate decide:

- instituirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizarea situației de criză a familiei unde copilul se află în risc de separare;
- monitorizarea situației de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferirea de servicii de consiliere adaptate nevoilor copilului/ familiei în cauză;
- colaborarea cu alte servicii/ instituții/ autorități pentru găsirea unor soluții de sprijin a familiei sau cuplului mamă–copil.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în*

*regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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 *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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.

<u>Activităţi şi funcţii</u>

Principalele funcţii ale serviciului social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983*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. primește/ verifică/ evaluează semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului;
3. asigură consilierea telefonică în situaţiile mai sus menționate;
4. intervine prompt în cazurile urgente sesizate;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;
2. distribuie materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;
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. participarea la campanii/ evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

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. elaborarea de proceduri de lucru;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
2. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
3. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
4. menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș* funcţionează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș nr. 177/ 28.08.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru;

b) personal de specialitate:

- *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983* **:** 10 asistenți sociali;
- *Compartimentul de Prevenție și intervenție în regim de urgență*: 3 asistenți sociali;
- *Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice*: 3 asistenți sociali;
- *Biroul consiliere pentru copii și părinți*: 6 psihologi.

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

- *Compartimentul de Prevenție și intervenție în regim de urgență*: 2 șoferi;
- *Compartimentul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice*: 2 șoferi;

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de : *nu este cazul*.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Asistentul social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
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) preia, înregistrează, verifică şi repartizează fiecare solicitare primită, pe orice cale, asigurând intrarea în sistem, repartizarea cazului – dacă este de competenţa sistemului – sau referirea lui către alte sisteme conexe (sănătate, juridic, protecţie persoane adulte etc.);
h) realizează analiza iniţială a sesizării, stabilirea credibilităţii şi evaluarea gradului de urgenţă, stabilirea timpului de răspuns;

- asigură intervenţia în regim de urgenţă prin deplasarea în teren, în situaţii ce pun în pericol iminent viaţa copilului;
- realizaeză evaluarea inițială la cazurile la care se impune deplasarea în regim de urgență;
- realizează preluarea copiilor aflați în situație de risc iminet și îi plasează într-un mediu securizant;
- întocmește rapoartele şi dispoziţiile privind plasamentul în regim de urgență;
- în situația solicitărilor de intrare în sistemul de protecţie, preiau cazurile, verifică documentele şi caută locuri în sistemul de protecţie a copilului în funcție de nevoile identificate în cadrul evaluării inițiale;

- preia copiii aflaţi în situaţie de risc iminent din teren, după ce sesizarea a fost verificată de către echipă, cu ajutorul colaboratorilor din teritoriu (primărie, poliţie etc.);
- realizează deplasări pentru cazurile aflate atât în monitorizare risc (cazuri care necesită implicarea atât a echipei mobile cât şi a autorităţilor locale, deplasări bilunare) cât şi coordonează/urmărește monitorizarea cu plan servicii de către S.P.A.S. a situațiilor de copii la risc în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate a familiei;
- participă la audierile minorilor care nu au reprezentant legal, la solicitarea IPJ Timiş, Tribunalului Timiş precum şi la preluarea minorilor neînsoţiţi de la punctele de frontieră.
- coordonează activitatea de prevenire a părăsirii copilului în maternităţi şi alte unităţi sanitare care au în structură secţii de pediatrie de pe raza judeţului Timiş;
- stabileşte relaţii de colaborare cu asistenţii sociali sau personalul specializat cu probleme de asistenţă socială la nivelul unităţilor sanitare (maternităţi alte secţii nou-născuţi şi pediatrie) care a fost desemnat de şeful ierarhic superior să îndeplinească atribuţiile privind soluţionarea cazurilor de părăsire şi a celor cu risc de părăsire;
- supervizează şi centralizează activitatea de prevenire a abandonului în maternităţi şi alte unităţi sanitare de pe raza judeţului, desfăşurată de specialiştii organismelor private autorizate care au ca domeniu de activitate protecţia copilului.
- consiliază mamele/ părinţii în vederea integrării/ menţinerii /reintegrării copilului în familie;
- informează gravidele şi mamele copiilor nou-născuţi cu risc de abandon cu privire la resursele existente la nivelul comunităţii;
- instrumentează cazurile copiilor părăsiţi în maternităţi sau alte unităţi sanitare în judeţul Timiş, în vederea menţinerii copilului în familia naturală sau propunerea unei măsuri de protecţie special;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihologul:

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 asistentul social în vederea soluţionării cazurilor;
c) evaluează pe teren, în echipa mobilă, situațiile sesizate;
d) realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
e) realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
f) evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
g) evaluează capacităţile parentale ale persoanei/ familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii, avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
h) evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
i) evaluează relaţiile adulți-copii;
j) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
k) realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoţională, a personalităţii şi a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive a copiilor şi adulţilor.

l) oferă intervenție/ consiliere psihologică copilului aflat în dificultate şi familiei acestuia, în limita competenţelor sale;

m) face propuneri privind îndeplinirea corectă a sarcinilor şi pentru o colaborare cât mai eficientă cu ceilalţi membri ai echipei şi cu alte compartimente;

n) asigură derularea corectă şi în limitele de timp necesare a atribuţiilor;

o) face propuneri motivate privind implicarea altor specialişti în soluţionarea cazului;

p) lucrează conform legislaţiei şi a metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care deservește serviciul social este reprezentat de șoferi și aceștia au următoarele atribuții:

- execută transport persoane pe traseele solicitate de către personalul de serviciu din cadrul *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*, în urma sesizărilor primite. Lucrează in program de 12 ore (8 – 20, 20 - 8) de luni până duminică, conform graficului aprobat. Efectuează transportul în deplină siguranţă, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier şi în conformitate cu normele legale privind circulaţia pe drumurile publice;

b) preia şi verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mijlocului de transport auto, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecţiuni care prezintă pericol în circulaţie sau care afectează starea mijlocului de transport şi raportează imediat motivul refuzului șefului de centru;

c) verifică preventiv încadrarea în termenele legale a documentelor ce atesta starea tehnica a autovehicolului (viza ITP), asigurarea acestuia (polița Casco și RCA), taxa de drum și anunță șeful de centru cu cel putin 30 de zile înainte de termenului de expirare;

d) întocmeşte foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor şi răspunde de realitatea şi corectitudinea acetora;

e) efectuează lucrări de întreţinere curentă;

f) verifică starea tehnică a mijlocului de transport la terminarea programului de lucru sau la încheierea misiunii;

g) efectuează alimentarea cu combustibil şi justifică, în condiţiile legii, bonurile de carburant primite;

h) parchează mijlocul de transport auto la sediul centrului şi predă foaia de parcurs completată împreună cu cheile maşinii șefului de centru;

i) nu va ceda volanul mijlocului auto altei persoane, chiar dacă aceasta posedă permis de conducere;

j) informează șeful de centru asupra defecţiunilor constatate în funcţionarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;

k) îndeplineşte orice alte sarcini date de șeful de centru.

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 bugetul acordat de către Consiliul Județean Timiș, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în subordinea căreia se află *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș.*

2.COMPARTIMENTUL DE PREVENŢIE ŞI INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact :0256/490281, E-mail – InterventieUrgenta@dgaspctm.ro
Data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 177/ 28.08.2019
Număr total de posturi : 5

Obiectiv general:

Coordonarea activității de prevenire a părăsirii copilului în maternităţi şi alte unităţi sanitare de pe raza judeţului Timiș.

Descrierea atribuţiilor generale:

a) Monitorizarea şi consilierea gravidelor şi mamelor copiilor nou-născuţi cu risc de părăsire;
b) Consilierea mamelor/ părinţilor în vederea integrării/ menţinerii/ reintegrării copilului în familie;
c) Informarea gravidelor şi mamelor copiilor nou-născuţi cu risc de părăsire cu privire la resursele existente la nivelul comunităţii, servicii sociale, drepturi și facilități de care pot beneficia, în vederea prevenirii separării copiilor de familie;
d) Instrumentarea cazurilor copiilor părăsiţi în maternităţi/ unităţi sanitare în judeţul Timiş, în vederea menţinerii copilului în familia naturală sau propunerii unei măsuri de protecţie specială;
e) Consilierea mamei care şi-a părăsit copilul în maternitate şi care, în urma verificărilor efectuate de către poliţie, a fost identificată, în scopul întreprinderii demersurilor necesare pentru înregistrarea naşterii copilului şi a responsabilizării mamei cu privire la asumarea creşterii şi îngrijirii propriului copil;
f) Participarea la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului în maternitate/unităţi sanitare;
g) Realizarea demersurilor necesare întocmirii certificatului de naştere al copilului părăsit în maternităţi/ unităţi sanitare alături de reprezentanții poliției și a unităților sanitare;
h) Realizarea demersurilor cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie specială asupra copilului părăsit în maternităţi/ unităţi sanitare.

Temei legal

a) Legea 272/21.06.2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului - republicată, cu completările și modificările ulterioare;
b) Legea 292/2011 a asistenţei sociale;
c) Hotărârea nr. 1.103 din 10 decembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare (publicat în Monitorul Oficual nr. 37 din 16 ianuarie 2015), cu completările și modificările ulterioare;
d) Hotărârea nr. 323/28.03.2007 pentru aprobarea Planului naţional de acţiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
e) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă -republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
f) Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

3.COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact :0256/490281, E-mail – InterventieUrgenta@dgaspctm.ro
Data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 177/ 28.08.2019
Număr total de posturi : 5

Scopul

Compartimentului pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice este de a acorda, în principal, asistenţă primară de specialitate, consiliere şi suportul necesar victimelor oricăror forme de violenţă domestică. Furnizarea serviciilor se realizează în mod gratuit.

Descrierea atribuţiilor generale:

a) Preluareasesizărilor și evaluarea inițială a acestora;
b) Consilierea și îndrumarea victimelor violenței domestice, în conformitate cu specificaţiile aferente tipului de agresiune descris şi cu aspectele individualizate relatate de către apelant;
c) Sesizarea şi/sau înaintarea cazului către inspectoratele de poliţie teritoriale;
d) Asigurarea intervenţiei în regim de urgenţă prin deplasare în teren, în situaţii ce pun în pericol iminent viaţa victimei violenței domestice;
e) Preluarea victimelor violenței domestice și plasarea acestora într-un mediu securizant;
f) Realizarea evaluării detaliate a cazurilor victimelor violenței domestice. Întocmirea documentațieinecesară la admiterea victimelor violenței domestice în cadrul centrelor destinate victimelor violenței domestice ;

Temei legal

g) Legea 272/21.06.2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului - republicată, cu completările și modificările ulterioare;
h) Legea 292/2011 a asistenţei sociale, cu completările și modificările ulterioare;
i) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
k) Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice;
l) HG. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

4.BIROUL CONSILIERE PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI

Adresa serviciului: Timişoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș
Date de contact :0256/490281, E-mail – InterventieUrgenta@dgaspctm.ro
Data înfiinţării: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 177/ 28.08.2019
Număr total de posturi : 6

Obiective generale:

- asigurarea intervenției în echipă, în regim de urgență, în situații de neglijare severă și abuz asupra copilului, precum si în situații de violență domestică;
- creşterea calităţii îngrijirii copiilor în famila naturală/ familia de plasament/ la asistent maternal profesionist;
-îmbunătăţirea integrării sociale a copilului prin optimizarea personală, remedierea/ ameliorarea problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament.

Descrierea atribuţiilor generale:

3 Asigurarea, în colaborare cu personalul angajat al Centrului de Intervenție în Regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983!, a activității de permanenţă

și intervenție în regim de urgență 24 de ore/ zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de șeful de centru;

4 Stabilirea măsurilor de intervenție în vederea prevenirii separării copilului de familie, pentru copiii în situație de risc aflați în monitorizare, în colaborare cu echipa și cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale ;

5 Evaluarea evoluției situației copilului aflat în evidență;

6 Realizarea evaluării psihologice a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;

7 Evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

8 Evaluarea capacităţilor parentale ale persoanei/ familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii, avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

9 Consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/ reintegrării/ menținerii copilului în familie;

10 Consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;

11 Evaluarea psihologica a persoanelor de plasament si a asistentilor maternali profesionisti in vederea atestarii/ reatestarii acestora;

12 Consilierea victimelor violentei domestice aflate în evidența biroului;

13 Realizarea evaluării/ consilierii psihologice pentru cazurile solicitate de Instanta de Judecata;

14 Participarea la audierea minorilor care au savarsit fapte penale, la solicitarea organelor de politie;

15 Consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor din sistemul de protecţie (plasament in familie/ la asistent maternal profesionist) în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;

Temei legal

1. Legea 272/21.06.2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,

2. Legea 292/2011 a asistenţei sociale,

3. Legea psihologului cu drept de liberă practică, L 213/2004,

4. Hotărârea nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România,

5. Hotararea 3/2013 privind evidenta profesionala a psihologilor cu drept de libera practica.

5.CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI

Cod serviciu social 8899CZ-VD-III

Număr de posture :2

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de

consiliere pentru agresori", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "Centrul de consiliere pentru agresori", cod serviciu social 8899CZ-VD-III, înființat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 67/ 31.03.2021, prin proiectul predefinit Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România implementat de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse pentru Femei și Bărbați, Protocol aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 189/ 23.12.2020.
Serviciul social "Centrul de consiliere pentru agresori" este un serviciu organizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș, conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 210/ 29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "Centrul de Consiliere pentru agresori " este de a preveni şi combate violenţă domestică prin oferirea de servicii complexe agresorilor familiali, în vedera corectării comportamentelor agresive/ violente şi de a sprijini reabilitarea, reinserţia şi integrarea socială a acestora.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru agresori " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/ 2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/ 2003 din 22 mai 2003- Republicată- pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările și colmpeltările ulterioare, Legea nr. 211/2004 din 27 mai 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, Legea nr. 286/2009 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, Legea nr. 135/2010 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice- Anexa 6- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de asistenţă destinate agresorilor, cod 8899CZ-VD-III.

(3) Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru agresori " este înființat:
a) În cadrul implementării de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați a proiectului predefinit Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România, finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 în cadrul programului Justiție, gestionat de către Ministerul Justiției din România în calitate de Operator de Program, activitatea A.4 are ca scop înființarea a 8 centre regionale pentru consilierea agresorilor;

b) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 189/23.12.2020 privind aprobarea încheierii Protocolului de colaborare tripartit între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori;
c) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 61/31.03.2021 privind aprobarea încheierii Actului adițional la Protocolului de colaborare tripartit nr. 6/30.12.2020, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori, în cadrul DGASPC Timiș;
d) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 67/31.03.2021 privind înființarea Centrului de consiliere pentru agresori, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, prin proiectul predefinit Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România, implementat de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați în calitate de promotor al proiectului;
e) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 210/ 29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de consiliere pentru agresori" 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 "Centrului de consiliere pentru agresori" 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) accesul nediscriminatoriu la servicii sociale specializate
d) asigurarea unei intervenții unitare și multidisciplinare:servicii sociale, de educație și consiliere de grup și individuale, conform nevoilor identificate;
e) asigurarea gratuită a serviciilor conform prevederilor legale;
f) deschiderea către comunitate;
g) accesul egal la servicii sociale specializate pe bază de opţiune voluntară sau după caz, potrivit măsurilor dispuse de către instanţa judecătorească;
h) asigurarea unei intervenţii unitare şi multidisciplinare pentru beneficiarii centrelor de asistenţă destinate agresorilor, conform nevoilor identificate;
i) responsabilizarea agresorului pentru propria reabilitare şi reinserţie socială în vederea promovării unor relaţii sociale pozitive bazate pe comportament non-violent;
j) asigurarea de servicii sociale adaptate la nevoile agresorului;
k) respectacrea demnității, siguranței și a dreptului la viață al tuturor membrilor unei familii;
l) recunoașterea faptului că violența este un comportament învățat care se poate schimba;
m) respectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi promovarea valorilor non-violenţei;
n) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
o) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

p) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
q) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
r) 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;
s) colaborarea centrului/ unităţii cu autoritățile implicate în problematică.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere pentru agresori " sunt persoane adulte, agresori în situații de violență domestică, care au consimțit în scris să participe la consilierea oferită în cadrul centrului.
(2) Condiţiile de acces/ admitere în centru:
"Centrul de consiliere pentru agresori " preia un caz prin cel puţin una dintre următoarele forme:
(a) în urma propriei autoevaluări, în mod voluntar,
(b) are recomandare dată de instanță în ordinul de protecție emis, în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 217/2003,
(c) are obligație dată de instanță ca parte a condițiilor de suspendare a executării pedepsei privative de libertate,
(d) are obligație dată de judecător ca parte a controlului judiciar,
(e) a fost evacuat temporar din domiciliu printr-un ordin de protecție provizoriu,
(f) nu-și poate exercita profesia ca urmare a măsurilor din cuprinsul controlului judiciar.
Documentele necesare la admiterea în centru;
- cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de către conducătorul centrului;
- copia hotărârii judecătoreşti prin care instanţa de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui asemenea centru, după caz;
- copia ordinului de protecție emis de instanță, în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 217/2003, după caz;
- documente de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educaţie, pregătire profesională, starea de sănătate fizică şi psihică, după caz, existenţa unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violenţă;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în "Centrul de consiliere pentru agresori"

a) Închiderea cazului se realizează la iniţiativa oricăreia dintre părţi: furnizor de servicii sau beneficiar.
b) Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:
- obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse şi rezultatele dorite au fost obţinute;
- referirea către alte servicii specializate;
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voinţă;
- decesul beneficiarului;
- transferul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
- încălcarea repetată de către beneficiar a condițiilor contractului de furnizare de servicii;
- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere pentru agresori" au următoarele drepturi:
a) respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare;
b) informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) comunicarea drepturilor şi obligaţiilor, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) dreptul de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea
deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
f) asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) respectarea demnității şi intimității;
h) exprimarea liberă a opiniei cu privire la serviciile primite.
i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
l) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere pentru agresori" au următoarele obligaţii:
1. să respecte clauzele contractului de furnizare de servicii;
2. să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
3. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor;
5. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de intervenție;
6. să respecte activităţile stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
7. să respecte regulamentul de ordine interioară;
8. să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în unitate;
9. să participe la activităţile de recuperare şi reabilitare organizate în unitate conform programului stabilit;
10. să nu consume alcool/ bauturi alcoolice sau substanțe stupefiante în centru sau anterior intrării în cadrul centrului;
11. sa nu fumeze decât în spațiile special amenajate;
12. să colaboreze cu personalul în orice situație e nevoie pentru bunul mers al activității centrului;
13. se interzice să poarte asupra lor obiecte contondente;
14. să aibă o atitudine de respect față de personalul de specialitate care asigură serviciile sociale;
15. să respecte programul de activitati;
16. să nu fie violenți sau agresivi față de personalul centrului;
17. să respecte programările stabilit în procesul de furnizare servicii.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de consiliere pentru agresori" 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. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;
3. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în rândul populației țintă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. pune la dispoziția beneficiarilor sau a altor personae interesate material informative privind serviciile oferite;
2. facilitează accesul în incita proprie a potențialilor beneficiari/ aparținători anterior admiterii în cadrul centrului pentru a cunoaște serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor/ aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. asigură exercitarea dreptului de asistență și protecție, în funcție de necesități:
5. 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.drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor;
2. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
5. serviciile se acordă cu respectarea de către beneficiari și personal deopotrivă a Codului de etică;
6. personalul centrului utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricăror situații de abuz identificate;
7. personalul centrului consemnează și notifică incidentele survenite în procesul de acordare a serviciilor.

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. realizarea procedurilor proprii de intervenție;
4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor acordate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
2. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
3. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
4. menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "Centrul de consiliere pentru agresori" funcţionează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor
• Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș nr. 189/ 23.12.2020 privind aprobarea încheierii Protocolului de colaborare tripartit între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și

Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori;

- Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 61/31.03.2021 privind aprobarea încheierii Actului adițional la Protocolul de colaborare tripartit nr. 6/30.12.2020, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori, în cadrul DGASPC Timiș;
- Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 210/ 29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

din care:

a) personal de conducere: șef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: asistent social și psiholog;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -;
d) voluntari: -

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

(3) Spațiul destinat Centrului de Consiliere pentru agresori face parte din categoria bunurilor din domeniul public al județului Timiș care sunt date în administrare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform Contractului de Administrare nr. 17515/ 09.12.2016, încheiat între Județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Contractul s-a încheiat în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 206/28.10.2016 privind aprobarea dării în administrare a unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Județului Timiș către unele instituții publice de interes județean. Spațiul destinat serviciului social se află la etajul III al clădirii din strada Franz Liszt nr. 3, mun. Timișoara, jud. Timiș. Centrul de Consiliere pentru agresori funcționează în două birouri dotate cu mobilier (specific: birouri, scaune, fotolii directorale, fotolii, dulapuri, rollere) și aparatură electronică de birou. Personalul centrului și beneficiarii au acces la un grup sanitar cu 2 cabine WC, 2 chiuvete și cabine duș. În grupul saniar se asigură apă rece și caldă din sistemul centralizat. Accesul la etajul III al clădirii se realizează fie pe scările de acces (situate la ambele extremități ale holului), fie utilizând liftul.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă- personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501), cu următoarele atribuții:
- asigură coordonarea, îndrumarea activităţilor desfăşurate în cadrul centrului;
- se asigură că serviciile de specialitate se desfășoară în condiții optime, că spațiile de la nivelul centrului sunt dotate corespunzător scopului acestora;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activităţilor 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;
- coordonează activitatea la nivelul centrului avizând/aprobând documentele, instrumentele specifice de lucru, conform standardelor de calitate;
- 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;
- identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

- elaborează documentația pentru obținerea licențierii serviciilor, procedurile operaționale, înștiințarea în termene prevăzute de legislație a consiliului local cu privire la dezvoltarea serviciior sociale;
- se asigură de menținerea funcționalității și de asigurarea permanentă a calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului;
- se asigură de punerea în practică a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prin Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și Centrul de asistență destinat agresorilor;
- se asigură de respectarea dispozițiilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- participă la diverse sesiuni de lucru, dezbateri, seminarii, conferințe pe teme sociale;
- face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă şi multidimensională a cazului;
- asigură respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
- întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea documentației aferente cu beneficiarii contractelor furnizării serviciilor sociale;
- participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului.

b) psiholog (263411), cu următoarele atribuții:
- realizează evaluarea comprehensivă a cazului;
- realizeză informarea persoanei consiliate cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;
- face demersuri pentru a obţine consimţământul persoanei conciliate pentru realizarea evaluării și intervenţiilor psihologice;
- realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării şi diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenţie şi planificării serviciilor specializate şi de sprijin necesare pentru reabilitarea persoanei consiliate;
- construiește și menține relația terapeutică;
- stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;
- respectă dreptul persoanei consiliate la autodeterminare, respectiv capacitatea acestuia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale;
- stabileste frecvența și durata programului de intervenție;
- colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor de violență domestică pentru a stabili și a aplica programul personalizat de consiliere psihologică;
- realizează actul de consiliere psihologică care vizează: conştientizarea persoanei consiliate asupra problemelor cu care se confruntă, a cauzei, a originiiacestor probleme, trecerea la acţiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depăşirii, rezolvării situaţiei problematice, orientarea lui către instituţiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, adicții, etc.;
- consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuiește programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor persoanei consiliate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- realizează evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește persoana consiliată și are în vedere următoarele aspecte: voinţa persoanei de a utiliza sprijinul profesioniştilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoaneiîn comunitate (sentimentul de apartenenţă la grupurile

sociale, responsabilităţile asumate în cadrul comunităţii, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informaţiilor pentru înţelegerea propriei persoane, a problemelor şi a celorlalţi, modalitatea de folosire a informaţiilor şi cunoştinţelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:-

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.LOCUINȚA PROTEJATĂ „VENUS”

Adresa locuinței: nu este publică

Date de contact: Telefon/Fax 0256399516/0752136638, E-mail:

Număr de posturi: 8

ART.1.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ”Locuința protejată VENUS”, serviciu socialaprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 204/30.10.2019 prin care a fost înfiinţat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

1. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS”, cod serviciu social 8790CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timis CUI 17090636, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF Nr. 001079.
2. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este dezvoltat în cadrul proiectului POCU/465/4/4/128038 - “Venus - Împreună pentru o viața în siguranță!”
3. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 210/ 29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART. 3 Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social ”Locuința protejată VENUS”, este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-

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

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) asistenţei sociale;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 217/2003 (*republicată*) privind prevenirea și combaterea violenței domestice
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
(2) Standard minim de calitateaplicabil: Ordinulnr. 28/2019privindaprobareastandardelorminime de calitatepentruacreditareaserviciilorsociale destinate preveniriişicombateriiviolenţeidomestice.
(3) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 204/30.10.2019 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.
(4) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 210/ 29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” 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 care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Locuința protejată VENUS” sunt următoarele:
Locuinţele protejate pentru victimele violenţei domestice îşi desfăşoară activitatea luând în considerare următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:
• Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
• Abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;
• Creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;
• Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
• Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;
• Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.

• Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.
• Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenţia unitară, integrată şi în reţea.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii locuinţei protejate sunt victimele violenţei domestice:
a) adulţi victime ale violenţei domestice;
b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.
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 şi/sau martori.
Locuinţa protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.

(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței.Selecţia și admiterea în locuința protejată se poate realiza numai în situatia în care sunt intrunite cumulativ cel puțin una dintre condițiile de risc și cel puțin una dintre conditiile de vulnerabilitate.
a) Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:
a.1) a beneficiat de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție,
a.2) se află sau s-a aflat 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
a.3) i s-a eliberat 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.
a.4) 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.

b) Condiții de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:
b.1) se află în situația de dependență economică față de agresor și nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
b.2) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării, cu excepția mamelor care s-au aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului.
b.3) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație
b.4) face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri NEET sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale.
b.5) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
c) Beneficiarul este admis în centru în baza cererii, avizată de coordonatorul serviciului social și aprobată de directorul general al DGASPC Timiș;
C1). Beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a beneficiarilor.
C2). După aprobarea cererii,în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.
C3). Perioada de acordare a serviciilor locuinţei protejate este de maximum 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.
C4) Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei, se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenţei. Contractul de furnizare servicii se încheie între

DGASPC Timiș prin Locuinţa protejată şi părintele victimă a violenţei domestice, care este beneficiar al locuinţei protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenţei.
C5). Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș dispune dispune acordarea serviciilor în cadrul serviciului social ”Locuința protejată VENUS”. Documentul prin care se realizează cele demai sus este Dispoziţia de acordare a serviciilor.
C6) Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmeşte dosarul personal care conţine, cel puţin, următoarele documente:
- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de acordare a serviciilor emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflaţi în grija sa în locuinţa protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
- fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenţie;
- fişa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fişelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi ale planurilor de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor găzduiţi împreună cu părinţii victime ale violenţei domestice, precum şi alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.
(3) Locuinţa protejată stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situaţii în care locuinţa protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:
- încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, prin proprie voinţă (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate etc.);
- decesul beneficiarului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Locuința protejată VENUS”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 ”Locuința protejată VENUS” 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 păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de aggressor și/sau alte personae care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlați beneficiari ai locuinței;
e) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de convieţuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;
f) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”Locuința protejată VENUS” sunt următoarele:
- Evaluarea nevoilor beneficiarului şi a situaţiei de viaţă în care aceasta se află;
- Elaborarea și implementarea Planului de intervenţie
- Elaborarea și implementarea Planului de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor martori sau victime ale violenţei domestice găzduiţi împreună cu părintele victimă
- Continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenţei domestice şi a obiectivelor stabilite în planul de intervenţie, atunci când este preluat de la un alt furnizor de servicii;
- Asigurarea unei intervenţii individualizate pe durata admiterii persoanei în locuinţa protejată pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă;
- Reevaluarea nevoilor beneficiarilor
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- Informare, suport emoțional, consiliere psihologică și socială, asistență medicală;
- Sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate, educare pentru integrare/reintegrare social;
- Facilitarea accesului la educație generală, orientare și inserţia socială şi profesională/vocațională a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate realizarea de materiale de promovare si distribuirea acestora, atat prin serviciile proprii cat si prin intermediul colaborarilor
- Elaborarea Rapoartelor de activitate;
- Promovarea 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 calităţii serviciilor sociale prin elaborarea de instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea asigurarea personalului cu pregătirea de specialitate necesară desfăşurării activităţilor specifice domeniului;
- Personalul centrului este cuprins în programe de formare profesională continuă vizând cunoaşterea deprinderilor de viață independentă, precum şi a mijloacelor de intervenție și creearea deprinderilor de viață;
- Evaluarea periodică a personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului, cel puţin o dată pe an, în condiţiile legii;
- Personalul angajat precum și voluntarii centrului se obligă să păstreze confidențialitatea identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate, în acord cu legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 210/29.09.2021, din care:

a) personal de conducere: 1șef centru;
b) personal de specialitate: 5 posturi din care: 1 asistent social specialist- responsabil serviciu, 1 consilier vocațional, 1 psiholog stagier, 1 asistent social debutant, 1 lucrător social debutant;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi, dintre care: 1 administrator, 1 Inspector de specialitate debutant- activitate financiar contabilă, 1 îngrijitor;
d) voluntari: -
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere:
a) Conducerea și coordonarea locuinței protejate este asigurată de șeful de centru al Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a copilului Timiș, precum și de asistentul social specialist- responsabil serviciu.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului;
b) elaborează rapoartele 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.) 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.;
e.) 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;
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;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul 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) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate:
a) psiholog (263411)
b) consilier vocațional (263507)
c) asistent social (263501)
d) lucrător social (532908)
(2) Atribuţii 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/domenii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime specifice 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.

RESPONSABILITĂŢI:
Psiholog:
a.) evaluare psihologică:
- a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice specifice copilului instituționalizat pe termen lung, precum şi a unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau grupului de beneficiari;
- a beneficiarilor utilizând testele standardizate existente în gestiunea centrului (ori cele personale) și își asumă resposabilitatea privind păstrarea, îngrijirea și predarea/returnarea lor în bune condiții.
- cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoţională, evaluarea dezvoltării neuropsihice şi a personalităţii beneficiarilor;
- a progreselor realizate de către beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare sau educative.
b.) consiliere psihologică:
- a beneficiarilor asistați în vederea redobândirii unei imagini de sine pozitive, pentru optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, pentru atenuarea sau înlăturarea consecinţelor psihologice ale traumelor personale
- consilierea psihologică a părinţilor minorilor asistaţi, pentru asumarea responsabilităţilor şi îndeplinirea obligaţiilor cu privire la drepturile copilului; efectuează după caz consiliere de grup şi familială
- a minorilor aflaţi în dificultate şi a părinţilor acestora pentru a pregăti revenirea minorilor în mediul familial sau pentru a preveni separarea acestora de familie
- consiliere suportivă și în situaţii de criză şi asistenţa beneficiarilor abuzaţi fizic, emoţional, verbal, etc.;
- psihosexuală, educaţie sexuală şi planing familial;
- şcolară pentru formarea unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învăţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitară, a conduitelor şi atitudinilor sanogene;
- psihoeducaţională a copiilor şi tinerilor aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară, socială, eşec şcolar, abandon şcolar, absenteism etc., precum şi a celor cu tulburări de comportament şi disciplină, a părinţilor, cu privire la importanţa climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor şi a tinerilor, optimizarea relaţiilor dintre familie şi şcoală;
- vocaţională pentru identificarea aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale ale copiilor şi tinerilor, pentru formarea capacităţilor de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piaţa muncii la copii şi tineri şi pentru informarea acestora cu privire la principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerinţele pieţii.

c.) intervenţie psihologică:
- primară pentru dezvoltarea ariilor intelectuale, afective, sociale, a personalităţii, comportamentelor de adaptare, orientării vocaţionale;
- primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor problem;
d.) alte responsabilităţii:
- colaborează cu medicul specialist neuropsihiatru, cu medicul de familie, cu asistenții sociali, cu consilierii vocational;
- evaluează periodic progresele realizate de beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare şi educative;
- managementul conflictului, mediere şi negociere;
- colaborează cu psihoterapeutul și cu medicii specialiști din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Timiș pentru rezolvarea cazurilor victimelor cu diverse tulburări, cărora le înaintează o scurtă concluzie a evaluării efectuate și a observațiilor cu scop avute;
- realizează evaluarea iniţială şi planul de consiliere a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social, pentru întocmirea raportului de evaluare, a planului personalizat de servicii (după caz) sau a planului individualizat de protecţie;
- asigură educaţia pentru sănătate a copiilor şi familiilor acestora; promovează permanent sănătatea şi stilul de viaţă sănătos; consiliază beneficiarii cu privire la nocivitatea consumului de substanţe adictive din categoria solvenţilor, a drogurilor de orice natură, a nicotinei, etc
- managementul conflictului, mediere şi negociere în situaţii de separare/divorţ sau în alte situaţii conflictuale în care sunt implicaţi direct sau indirect;
- colaborează cu asistentul social în vederea rezolvării situaţiei beneficiarului şi ajută la completarea dosarului copilului; completează raportul psiho-social; întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată cu beneficiarii;
- are îndatoriri de responsabil de caz pentru dosarele beneficiarilor pentru care a fost desemnat ca atare;
- in cazul unui eveniment deosebit (incendiu, cutremur, etc.), intervine prompt în evacuarea beneficiarilor și salvarea bunurilor centrului;
- ajută la buna gospodărire a unităţii, îşi păstrează curăţenia la locul de muncă, respectând normele PSI şi de protecţie a muncii.

Consilier vocațional:
- identificăaptitudinile, interesele, competenţelebeneficiarilorşievalueazănivelul de dezvoltarevocaţionalprinprocedurimetodologicespecifice conform inventareloraptitudinale, testelorşiinstrumentelorspecifice;
- elaborezăprofilulvocaţionalînbazaaptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilorpsiho-fizice, performanţelorşieşecuriloranterioarerezultatelorobţinute la probeleaplicate
- identificăruta de dezvoltarevocaţională, ţinândcont de aptitudini, motivaţie, nivelşcolar, sfera de interese, obiectivelestabilite pe termen scurt, mediuşi lung ale beneficiaruluidarşi de caracteristicilepsiho-fiziceşicontextul sociocultural
- elaborezăplanul de inserţieprofesionalăşiîlrevizuieşteori de câteoriestenecesarîmpreună cu beneficiarulţinândcont de competenţeledobândite, de capacităţilepsiho-fizice, ofertaşiopţiunileprivindplasarea pe piaţamunciişi de obiectivepersonale ale beneficiarului pe termen scurt, mediuşi/sau lung
- sprijinăbeneficiarulînvedereaobţineriiunuiloc de muncăţinândcont de nivelul de pregătireşicaracteristicilepsiho-fizice ale beneficiarului;
- colaborează cu angajatoriipentruidentificarea de locuri de muncăvacanteşistabilireacondiţiilorgeneraleşispecifice ale postului, utilizândcanalul de transmisieadecvat (telefon, email, vizite la sediulfirmei);
- identificălocuri de muncăvacanteţinândcont de tipulangajatorului, cerinţeleşisolicitărilorbeneficiarilorşimediul de lucru;

- intervineîngestionareaconflictelordintrebeneficiarşiangajator, beneficiarşicolegii de muncăsau/şibeneficiarşifamilie, ţinândcont de contextul general, obiectulconflictelor, tipurile de problemeapărute, printr-o abordareconstructivă;
- oferăsusţineremotivaţionalăbeneficiarului, prinoferirea de alternative învedereadecideriiîn mod autonom a traseuluivocaţional.
- asigurăconsiliere post-angajarepringestionarearelaţieidintrebeneficiarşiangajatorînvedereaacomodăriişiadaptăriibeneficiarului la locul de muncăşiparticularizăriilocului de muncă la posibilităţilebeneficiarului, învedereaformăriiuneirelaţiipozitiveîntreangajatorşibeneficiarşievităriiapariţieiunorsituaţiiconflictuale.
- supraveghează beneficiarii, cu prioritate copiii;
- organizează jocuri şi activităţi sportive, cultural-educative pentru beneficiari;
- realizează activităţi educativ-formative de dezvoltare a vocabularului, educare comportamentală, educaţie igienico-sanitară, educaţie morală, educaţie pentru îngrijire;
- păstrează şi utilizează bunurilor materiale din centru şi răspunde pentru bunurile date în subgestiune;
- însoţeşte beneficiarii în activităţile de socializare şi formare cultural-educativă şi sportivă (tabere, excursii, drumeţii, vizite la muzeu, concursuri, etc.);
- asigură securitatea beneficiarilor, atât în unitate cât şi în deplasare;
- la nevoie, cu instruire expresă din partea asistentului medical şi a medicului, administrează medicaţia beneficiarilor;
- contribuie la buna funcţionare şi gospodărire a centrului;

Asistentul social:
- realizează evaluarea inițială a cazurilor de victime ale violenței domestice sesizate;
- realizează consiliere suportivă, informațională și de criză;
- asigură consultanță în domeniul violenței domestice, în baza competențelor profesionale, a procedurilor de lucru ale unității și a normelor legale în vigoare persoanelor interesate;
- stabilește împreună cu ceilalți membrii ai echipei, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situaţiei de urgenţă şi securizarea victimelor violenței domestice;
- întocmește raportul social și dispoziția de admitere/ revocare din locuința protejată pentru toate cazurile din evidență;
- urmărește respectarea etapelor intervenției și întocmește documentele specifice cazului;
- menține legătura cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C Timiș și din alte instituții care lucrează pe caz;
- își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și cele legate de domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și protecției copilului și a familiei;
- participă la activități de intervizarecucolegiidincadrulcentrului;
- ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- asigură şi gestionază arhivarea documentelor utilizate.

Lucrător social:
- răspunde de organizarea și implementarea activitaților de viață cotidiană prevăzute în Planul Individual de Intervenţie al beneficiarului;
- fixează permanent activități cu scopul de maximizare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului, în funcție de preferințele și nevoile identificate și tinând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al beneficiarului;
- elaborează pentru fiecare activitate desfăşurată un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- stabilește grupele de activitate și orarul lunar al activitaților de grup programate să se desfăşoare;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

RESPONSABILITĂŢI:
Administrator:
- respecta programul de lucruşi are obligaţiade asemnazilniccondica de prezenţă.
- asigură gospodărirea şi întreţinerea imobilelor, spaţiilor şi zonelor adiacente imobilelor;
- efectuează aprovizionarea cu alimente, materiale de curăţenie, materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere, piese de schimb, rechizite, echipament şi cazarmamant şi inventar gospodăresc;
- administrează şi gestionează bunurile aflate în gestiune;
- recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite;
- participă la activităţile de inventariere şi întocmire a documentelor necesare şi asigură măsurile necesare privind declararea bunurilor din inventar;
- în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate;
- împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru.

Inspector de specialitate debutant- activitate financiar contabilă:
- organizeazăconformdispoziţiilorlegalecircuitulactelor justificative, al documentelorcontabileşiasigurăînregistrarealorîn mod cronologicşisistematicînevidenţacontabilăsinteticăşianalitică a centrului ;
- răspunde de inventariereavalorilormaterialeşibăneşti, instruieşteşicontrolează periodicpersonalulcentrului care gestionează bunuri ;
- clasează şipăstrează toateactele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control financiarpecentru ;
- urmăreşterespectareabaremurilorînvigoareprivinddrepturile de cazarmament, echipamentrezidenţi, transport, materialeigienico- sanitare, rechizite, materiale cultural- sportive, precumşiceleaferentesumelor de banipentrunevoipersonale;
- urmăreşteşiverificărespectareaalocaţieizilnice de hrană.
- verificăzilniccalculullistelor de alimente eliberate de la magaziepentrupregătireahraneirezidenţilor, liste ce suntîntocmiteşicalculatecu o ziînainte de eliberarea de cătregestionarpentru a evitaeventualeledepăşirisaueconomiinejustificate;
- verificăpropunerile de scoateredinfuncţiune a mijloacelor fixe şiobiectelor de inventarprezentate de gestionarulcentrului;
- verifică lista propuneriloranualepentrucasaredacăpropunerileîntrunesccondiţiilelegalepentru a fi casateprivinddurata de folosinţă, ca urmare a inventarierilor;
- ţineşioperează fişelemijloacelor fixe.

Îngrijitor:
- transportă zilnichainele, cazarmamentul (prosoape, asternuturi) murdare la spalatorie, le igienizează, usucă, calcă (cu respectarea strictă a circuitelor de murdar - curat);
-igienizeză zilnictoatespatiilelocuite/ folosite de beneficiari/ personalul centrului;
- curăță și dezinfectează zilnic băile;
- transportă gunoiulmenajer la pubelele de gunoi, în condițiicorespunzatoare;
- transport deșeurile infecțioase și le depozitează în pubelele special destinate;
- răspunde de depunerealor corectăîn recipiente, curate și dezinfectează acesterecipiente;
-are obligația de afolosimaterialele șidezinfectantele încredințatepentru curațenie conform indicațiilor de peetichetaprodusului;
-răspunde de păstrarea în bunecondiții a materialelorprimite și evită risipireaacestora.

ART. 12 Asigurarea serviciilor de cazare și hrană
1) ”Locuința protejată VENUS” are o capacitate de 6 locuri de cazare, în care vor fi cazate minim 6 victime, împărțite după cum urmează:
a) Spațiul de cazare este la parter, unde sunt 6 dormitoare cu câte 2 paturi. Băile sunt dotate cu lavoare, wc și dușuri separate. Fiecare dormitor din locuință este dotat cu dulapuri pentru haine, noptiere, cuier, covoraș/mochetă, perdele cu draperii.
b) Spațiul de preparare a hranei: bucătărie proprie dotată cu frigidere tip combină, congelator, un aragaz cu 2 ochiuri, mobilier de bucatarie și dotare cu instrumente specifice (cuțite, oale, etc.).
c) Mâncarea este asigurată prin acordarea tichetelor valorice nenominale de hrană. Masa va fi servită în sala de mese a locuinței care are capacitatea de 1 masă și 6 scaune. Nu este permisă servirea mesei în dormitoare.
d) Prepararea hranei se face în condiții de igienă sporită, cu respectarea tuturor normelor în vigoare privind sănătatea și siguranța alimentară.
e) Serviciul va fi dotat cu obiectele necesare preparării și servirii mesei.
2) Locuința dispune de spațiu pentru activitățile de grup de suport și consiliere vocațională.

ART. 13 Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința protejată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile - Proiectul “VENUS – Împreună pentru o viaţă în siguranţă”- până la data finalizării proiectului;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

A.2.COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU INTERVENȚII IN REGIM DE URGENȚA IN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

1.SERVICIUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA

Adresa adăpostului: Timişoara Str. Damșescu, nr.48, jud.Timiş
Date de contact: tel/fax 0256270212, email: css.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi : 35

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara".
Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.177/28.08.2019. În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.89/2004 privind standardele minime obligatorii de calitate, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și

astructurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor precum şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite e

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara ", cod serviciu social 8790CR-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 0008266/18.01.2016, are sediul în Timișoara, str. Căpitan Damșescu, nr.53, județul Timiș.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" este asigurarea de servicii de asistență specializată în vederea ajutorării copiilor abuzați, aflați în
situații de risc sau cu părinți în dificultate pe o perioadă determinată, până la găsirea de către managerul de caz a unei soluții pentru aceștia .

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

a) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

b) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii

c) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, cu un număr de maxim 32 de beneficiari;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" 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 "Serviciului de Primire în Regim de Urgență Timișoara " sunt următoarele:

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

(2) 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;

(3) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

(4) deschiderea către comunitate;

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

(6) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

(7) 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;

(8) 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;
(9) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
(10) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
(11) 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;
(12) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
(13) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
(14) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
(15) 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;
(16) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" sunt:

a) copii abuzați, neglijați, supuși oricăror forme de violență, găsiți sau părăsiți în unități sanitare;

b) copii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați, sau în situația în care aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

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

Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat în regim de urgență sau ordonanța președințială prin care copilul este scos din familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" 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;
i. 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;
j. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
k. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
l. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

m. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
n. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
o. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
p. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
q. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
r. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
s. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
t. 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 ROF-ul centrului;
u. de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
v. de a beneficia de intimitate;
w. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
x. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
y. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
z. de a practica cultul religios dorit;
aa. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
bb. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
cc. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
dd. 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;
ee. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Serviciul de primire în regim de urgență” au următoarele obligaţii și responsabilități :

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) respectarea regulilor de organizare și functionare ale serviciului;
f) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
g) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
h) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina ți de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
i) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
j) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
k) responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
l) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
m) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie;
n) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
o) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
p) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
q) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;

r) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare;

s) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator);

t) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
2. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
3. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
4. educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate;
5. asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
6. dezvoltarea abilităților de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activitati de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
7. consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

8. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
9. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzatoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
10. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
11. cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
13. curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
14. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;
15. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;
16. activități administrative;
17. asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
18. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
19. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
20. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
21. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
22. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
24. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
25. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
6. folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru ;
7. frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate.

- *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;*
- *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 de servicii specializate din cadrul DGASPC;
3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și 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 relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- *participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;*
- *existența unor relații dintre furnizori si autoritățile administrației publice, partenerii sociali şi 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;*
- *dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și 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.*

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

1. respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate;
2. programarea activității personalului de specialitate;
3. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
4. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;
5. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:

1) asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
2) optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
3) formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane;
4) evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de catre directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță;

- se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfărșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean si administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC;

a) atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;

1. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara funcţionează cu un număr de 62 persoane, personal de conducere 1 şef de centru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 177/28.08.2019, din care Serviciul de Primire în Regim de Urgență funcționează cu un număr de 35 de angajați:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 23;
b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12;
c) voluntari ocazional.

Personalul de conducere

i) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.

ii) 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 rapoartele 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 muncă 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, după caz, formulează propuneri în acest sens;

(11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi 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) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

(15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

(16) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(17) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(18) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist;

b) educator specializat;

c) educator;

d) instructor de educație;

e) asistent social (263501);

f) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

a) Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
- supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
- îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

a) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel puțin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii;
b) baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie);
c) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei;
d) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
1) antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei;
2) asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider);
3) asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare) ;
4) antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
5) asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii :

- zilnic îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune;
- antrenează şi ajută beneficiarii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora;
- încurajează beneficiarii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți şi îi responsabilizează faţă de acestea;
- participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele ;

➢ supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;

1. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical;
2. evaluează zilnic starea de sănăntate a beneficiarilor în vederea depistarii unor semne de boală;
3. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală;
4. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
5. însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
6. respectă cu strictețe indicațiile medicului sau a asistentului medical;

➢ proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;

1. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
2. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
3. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
4. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;

5. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
6. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
7. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
8. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
9. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;
10. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
11. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
12. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;

1. asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului;
2. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
3. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
4. monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților;
5. colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicării Planului Personalizat de Servicii ;
6. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum și provenienţa acestora;
7. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
8. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
9. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
10. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
11. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
12. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
13. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
14. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
15. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

16. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

a)Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);

b) respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

j) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

k) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

l) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

m) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

n) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

o) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
p) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
q) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

r) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

s) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

t) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

u) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

v) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

w) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

x) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

y) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

z) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

aa) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

bb) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

cc) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

dd) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

ee) respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

ff) respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;

gg) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

hh) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

ii) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

jj) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

kk) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

ll) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;

mm) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

nn) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

oo) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

a) atribuții asistent medical

a) participă alături de medic la examinarea periodică a copiilor prezenţi în unitate;
b) efectuează periodic, la recomandarea medicului, examenul somatometric al copiilor şi completează aceste date în fişele medicale;
c) completează condicile de medicamente după prescripţia medicului;
d) însoţeşte copiii la cabinetele şi instituţiile de specialitate;
e) supraveghează constant copiii bolnavi şi cu afecţiuni cronice, administrându-le tratamentul necesar prescris de către medicul Centrului;
f) izolează copiii bolnavi şi anunţă imediat medicul;
g) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuează recoltări de probe biologice şi dezinfecţii la recomandarea medicului;
h) acordă beneficiarului primul ajutor în caz de urgenţă şi solicită ambulanţă;
i) notează în caietul de predare-primire problemele apărute în timpul serviciului şi le predă turei următoare;
j) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate, aducând la cunoştinţa şefului de centru deficienţele constatate;
k) verifică starea copilului nou integrat în instituţie, aplicând măsurile necesare pentru integrarea acestora în grupă (igienă, deparazitare);
l) verifică dacă paturile enureticilor sunt igienizate şi dezinfectate;
m) participă împreună cu medicul la stabilirea alimentaţiei şi a medicaţiei copilului nou venit;
n) participă împreună cu medicul la întocmirea meniului zilnic şi săptămânal pentru fiecare copil în parte, întocmind listele de alimente;

o) verifică zilnic starea de curăţenie a bucătăriei, a sălii de mese şi a oficiului alimentar, afişază meniul şi semnează lista zilnică de alimente, certificând prin aceasta calitatea şi cantitatea corespunzătoare a hranei pentru a fi servită;
p) participă la eliberarea alimentelor de la magazie la bucătărie, verificând cantităţile şi proprietăţile organoleptice ale acestora şi calitatea hranei preparate pe care o consemnează în caietul de eliberare a porţiilor;
q) gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de administrarea corectă a acestora;
r) menţine curăţenia în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
s) efectuează curăţenia în dulapul de medicamente şi în dulapul de urgenţă (care trebuie să fie complet şi medicamentele în termen de valabilitate);
t) aplică noţiunile de puericultură privind îngrijirea copilului sănătos;
u) în lipsa sau supraaglomerarea activităţii educatorilor din tura de serviciu, supraveghează copiii şi îi ajută la alte solicitări;
v) participă la activitatea de educaţie sanitară a beneficiarilor;
w) promovează sănătatea;
x) pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie;
y) ca membru al echipei multidisciplinare, participă la elaborarea şi implementarea P.I.P. şi P.I.S. specifice; completează toate situațiile scriptice prevăzute în procedurile operaționale ale centrului;
z) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
aa) cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
bb) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
cc) păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
dd) anunţă în scris în registrul administratorului orice neregulă de competenţa acestuia;
ee) respectă normele de securitate a muncii;
ff) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
gg) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
hh) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
ii) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
jj) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
jj) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fişei postului;
kk) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
ll) deservește cele patru servicii din cadrul Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna după un program stabilit de șeful de centru.

b) atribuții psiholog

1. îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
2. are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;

- răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
- participă la organizarea activităţii în cadrul centrului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;

- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
- realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
- poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului;
- duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- evaluează relaţiile adulți-copii;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;

- păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului;
- comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;
- este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
- menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
- este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zișı Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna): aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) funcționar economic;
c) magaziner;
d) şofer;
e) muncitor calificat bucătărie;
f) îngrijitor;
g) muncitor necalificat bucătărie.

Atribuții generale ale personalului administrativ

1. atribuții administrator

a) asigură gospodărirea şi întreţinerea sediului unităţii, a spaţiului şi a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare ;
b) participă la elaborarea proiectului programului de intreţinere şi reparaţie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparţinătoare unitaţii ;
c) efectuează aprovizionarea cu materiale de intreţinere, piese de schimb, birotică şi furnituri de birou, materiale de curăţenie, alimente ;
d) repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea ;
e) participă împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziţii specific atribuţiilor sale ;

f) efectuează instructajul de protecţie a muncii şi P.S.I. pentru personalul administrativ şi pentru personalul de specialitate din cadrul centrului;
g) întocmeşte documentele de "Propunere de angajare a unei cheltuieli" şi "Ordonanţare de plată" şi semnează la rubrica "Compartiment de specialitate";
h) ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timiş sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat şi banii pentru nevoi personale ale copiilor;
i) predă educatorilor sumele de bani pentru nevoi personale şi asigură justificarea lor, conform procedurilor elaborate;
j) răspunde de obţinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizaţii necesare desfăşurării activităţilor centrului;
k) verifică şi vizează foile de parcurs şi F.A.Z.-urile, urmareşte încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unităţii; eliberează zilnic foile de parcurs, dupa ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele;
l) deschide o fişă personală cu obiectele de inventar date în folosinţă pentru fiecare grupa de copii în parte, în urma cererilor/referatelor de necessitate întocmite de personalul de îngrijire şi educaţie;
m) repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire (bucătari, îngrijitori curăţenie, şofer, muncitor intreţinere), potrivit nevoilor centrului şi obligaţiilor legale de muncă ale acestora, sarcinile fiind avizate de şeful de centru;
n) verifică săptămânal şi la sesizare, starea locaţiilor, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor defecţiunilor, şi se ocupă de remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;
o) are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă;
p) întocmeşte referatele şi necesarele în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor implicate de activitatea specifică cu beneficiarii;
q) introduce referatele în programul de referate electronic, iar ulterior realizării achiziţiei se va introduce factura în acelaşi program;
r) urmăreşte permanent realizarea contractelor la bunuri şi utilităţi, în ceea ce priveste preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Achizitii;
s) la începutul fiecarui an deschide fişele de magazie pentru fiecare gestiune;
t) întocmeşte fişe de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic;
u) recepţionează dupa sortiment, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind, daca este cazul, proces verbal de diferenţe, pe care le va înmâna contabilului;
v) eliberează din magazie materiale, alimente, mijloace fixe si obiecte de inventar, în baza referatelor aprobate de şeful de centru, şi întocmeşte fişele de alimente şi bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului;
w) are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă) a bonurilor cantităţi fixe, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
x) întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul care utilizează aceste bunuri;
y) la sfârşitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţa contabilă;
z) sortează, repartizează şi aranjează materialele pe rafturi în magazie, pentru a asigura păstrea cantitativă şi calitativă corectă şi a desfăşurării operative a activităţii de eliberare din magazie;
aa) respectă procedurile cu privire la inventarierea anuală/periodică a patrimoniului;
bb) întreţine şi păstrează ordinea şi curăţenia la locurile de depozitare (magazii);

cc) este la curent cu legislaţia în domeniul de referinţă;
dd) poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci cand este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului personal corespunzător specificului activităţii;
ee) apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri;
ff) își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând un control intern al propriei activităţi, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
gg) răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
hh) răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
ii) sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
jj) se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
kk) identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
ll) arhivează documentele de care răspunde;
mm) se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
nn) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
oo) cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă;
pp) informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
qq) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
rr) comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
ss) își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
tt) relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
uu) apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
vv) îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;
ww) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
xx) în caz de eveniment familial (deces, căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;
yy) răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
zz) răspunde de buna funcționare a aparaturii electrice, a centralei termice, de verificarea periodică a acestora pentru funcționarea în condiții optime de consum;
aaa) respectă cu strictețe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
bbb) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
ccc) cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.

2. atribuții funcționar economic

a) asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
b) asigură înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonuri cantitati fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;

c) urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
d) verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
e) calculează valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturarii depașirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează șeful de centru și administratorul în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
f) operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;
g) operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice si întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
h) întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
i) întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
j) întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
k) întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget ;
l) stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
m) participă la organizarea activităților de inventariere periodică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materilelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
n) transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș;
o) întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;
p) confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe;
q) întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza Referatului de necesitate și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract, conform OMFP 1792/2002, actualizat;
r) întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timis în termenele stabilite;
s) stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;
t) verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;
u) întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;
v) verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la D.G.A.S.P.C. spre aprobare;
w) verifică pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
x) verifică modul de întocmire și înregistrare în registre a cererilor de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite și a situației lunare privind efectuarea concediilor de odihnă pe care o transmite la Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
y) transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize de exercitare a profesiei, acte de stare civilă, etc.

z) răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
aa) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informaților cuprinse în documentele întocmite;
bb) sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
cc) se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
dd) identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
ee) arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
ff) se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
gg) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
hh) cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă ;
ii) informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
jj) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
kk) comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
ll) își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
mm) relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
nn) apăra patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
oo) îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;
pp) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
qq) în caz de eveniment familial (deces , căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;
rr) răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
ss) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
tt) respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnatură ;
uu) cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.

3. atribuții șofer

a) răspunde de autovehiculul încredinţat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea cu produse alimentare şi materiale;
b) răspunde de siguranţa copiilor pe timpul transportului acestora;
c) păstrează în bune condiţii autovehiculul şi restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule);
d) asigură transportul asistenţilor sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum şi a altor persoane, în interes de serviciu;
e) executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs şi numai în interesul unităţii, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;
f) zilnic, va depune la administrator foile de parcurs în vederea evidenţierii transporturilor efectuate şi a consumului de carburanţi;
g) în caz de defecţiuni ale autovehiculului, anunţă imediat administratorul pentru remedierea acestora şi reluarea transportului;
h) asigură starea de funcţionare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenţei şi verifică consumul de carburanţi pentru a observa modificările apărute;
i) întreţine permanent starea de curăţenie a autovehiculului;

j) urmăreşte ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire şi stingere a incendiilor;
k) se interzice parcarea autovehiculului la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unităţii;
l) atunci când se efectuează transporturi în afara localităţii, şoferul răspunde de siguranţa maşinii şi de defecţiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcţionalitate a maşinii înainte de plecare;
m) respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;
n) anunţă în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competenţa acestuia;
o) îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
p) respectă normele de securitate a muncii;
q) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
r) nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
s) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
t) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
u) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;
v) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
w) în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.

c) atribuții magaziner

- respectă programul de lucru, întocmit şi are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă;
- desfășoară activități privind implementarea normelor controlului intern; autocontrolul activității, asumarea responsabilității pentru activitatea desfașurată ;
- recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) și concomitent întocmeşte documentaţia primară pentru materialele primite;
- în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţilor recepţionate ;
- împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru ;
- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora ;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- delegarea de atribuţii şi competenţă - este înlocuit pe perioada concediului de odihnă de către administrator;
- înmagazinează materiale, obiecte de mică valoare, recepţionând sortul, calitatea şi cantitatea acestora în momentul primirii lor în magazie;
- recepționează după sortul, calitatea şi cantitatea materialelor, a obiectelor de mică valoare, întocmind dacă este cazul procesul verbal de diferenţe pe care le va înmâna în aceeași zi serviciului financiar-contabil, împreuna cu facturile sau avizele de expediţie. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fişele de magazie. Eliberarea din magazie a

materialelor, obiectelor de mică valoare se va face numai pe bază de bon de consum sau bon de predare-transfer-restituire aprobat de șeful centrului;

- sortează, repartizează şi aranjează materialele cu etichete de raft în magazie pentru a asigura o păstrare cantitativă şi calitativă corectă, în vederea eliberarii în minimul de timp posibil şi cu cele mai reduse mijloace ;
- este direct raspunzatoar de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie;
- la fiecare sfârşit de lună, nu mai târziu a zilei de 2 (doi) a lunii urmatoare, are obligaţia ca împreună cu delegatul serviciului contabilitate să verifice dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţele serviciului financiar-contabil, urmărindu-se punerea lor de acord;
- răspunde de existenţa în magazie a materialelor, obiectelor de valoare, având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fișele de magazie;
- întreţine în bună stare încăperile şi comunică șefilor ierarhici stricăciunile, solicitând repararea sau dotarea acestora;
- comunică șefilor ierarhici în scris, cantităţile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime şi minime stabilite;
- întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
- întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistent medical şi bucatar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depăşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru şi a contabilului cu o zi înainte;
- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;

- are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
- pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- respecta normele P.S.I. si normele de protecția muncii;
- efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- verifică zilnic fiecare magazie de depozitare în parte și semnalează administratorul sau şefului de centru eventualele nereguli constatate;
- orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligaţia să anunţe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- respectă toate prevederile din fișa postului;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- conducerea DGASPC Timiș şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale ;
- angajatul are obligația de a cunoaște și a respecta procedurile operaționale ale Centrului de Primire în Regim de Urgență Timișoara;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii;

- înlocuiește în perioada concediului administratorul și contabilul, după caz.

d) atribuții muncitor calificat bucătar

- își desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează şeful C.P.R.U. asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- deservește cele patru servicii din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna după un program stabilit de șeful centrului;
- ia în primire cu atenţie alimentele repartizate conform listei zilnice de meniu, urmărind respectarea termenelor de garanţie, calitatea şi cantitatea acestora;
- asigură păstrarea şi transportul alimentelor luate în primire şi a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă şi de securitate sanitară;
- prepară şi pregăteşte hrana copiilor conform listelor de meniuri, a reţetarului de preparare a hranei, în funcţie de numărul de copii, vârsta şi starea de sănătate a acestora;
- respectă întocmai meniul stabilit şi asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- foloseşte integral cantităţile scoase din magazie pentru prepararea hranei şi distribuie integral hrana preparată beneficiarilor;
- ridică probe alimentare după fiecare masă, din fiecare fel de mâncare servit şi asigură depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare (în frigider separate), timp de 48 de ore, conform normelor D.S.P.;
- întreţine igiena vaselor de bucătărie şi aparaturii electocasnice;
- igienizează periodic şi ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi gunoiul la pubelele aferente;
- pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie conform normelor igienico-sanitare impuse de D.S.P.;
- anunţă în scris administratorul, orice neregulă care ține de competenţa acestuia;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
- întocmeşte procese verbale de predare-primire a serviciului conform cerinţelor MOF;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea datelor în legătură cu beneficiarii.

e) atribuții îngrijitor

- își desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;

- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- deservește cele patru servicii din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna după un program stabilit de șeful centrului;
- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal face curațenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie încăperile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- schimbă lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei copiilor/tinerilor;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăsește instituţia fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

f) atribuții muncitor necalificat bucătărie

g) își desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;

h) informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

i) desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;

j) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;

k) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;

l) deservește cele patru servicii din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna după un program stabilit de șeful centrului;

m) ia în primire cu atenţie alimentele repartizate conform listei zilnice de meniu, urmărind respectarea termenelor de garanţie, calitatea şi cantitatea acestora;
n) asigură păstrarea şi transportul alimentelor luate în primire şi a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă şi de securitate sanitară;
o) prepară şi pregăteşte hrana copiilor conform listelor de meniuri, a reţetarului de preparare a hranei, în funcţie de numărul de copii, vârsta şi starea de sănătate a acestora;
p) respectă întocmai meniul stabilit şi asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
q) foloseşte integral cantităţile scoase din magazie pentru prepararea hranei şi distribuie integral hrana preparată beneficiarilor;
r) ridică probe alimentare după fiecare masă, din fiecare fel de mâncare servit şi asigură depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare (în frigider separate), timp de 48 de ore, conform normelor D.S.P.;
s) întreţine igiena vaselor de bucătărie şi aparaturii electocasnice;
t) igienizează periodic şi ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
u) foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
v) transportă resturile menajere şi gunoiul la pubelele aferente;
w) pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie conform normelor igienico-sanitare impuse de D.S.P.;
x) anunţă în scris administratorul, orice neregulă care ține de competenţa acestuia;
y) îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
z) întocmeşte procese verbale de predare-primire a serviciului conform cerinţelor MOF;
aa) respectă normele de securitate a muncii;
bb) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
cc) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
dd) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
ee) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
ff) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
gg) respectă confidențialitatea datelor în legătură cu beneficiarii.

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:
1. bugetul local al judeţului Timiș;
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale Adăpostului de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara, care sunt anexate.

2.ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Adresa adăpostului: Timişoara Str. I. Slavici, nr.48, jud.Timiş
Date de contact: tel/fax 0256270212, email: css.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 8

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara".

Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență social și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(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.

Identificarea serviciului social Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara", cod serviciu social 8790CR-C-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr.0008257/18.01.2016, sediul în Timișoara, str. Ion Slavici, nr.48, județul Timiș.

(1) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și accesul la alte activități și servicii necesare în scopul reintegrării în familie al copilului sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare pentru copiii care trăiesc în mediul stradal și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

(2) Obiectivele specifice al serviciului:

1. Dezvoltarea organizaţională;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern;
3. Creșterea calităţii serviciilor de îngrijire, educaţie şi socializare;
4. Protecţia împotriva abuzului;
5. Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori;
6. Monitorizarea cazurilor de copii ai străzii.

(3) Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

d) Serviciul social ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

e) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii

f) Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului județean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structuraComplexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara cu u număr de 8 beneficiari conform organigranei aprobate prin Hotarârea Consiliului Județean Timiș ne.177/28.08.2019;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" 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 "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt următoarele:

3. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
4. 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;
5. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
6. deschiderea către comunitate;
7. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
8. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
9. 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;
10. 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;
11. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
12. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
13. 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;
14. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
15. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
16. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
17. 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;
18. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt copiii care trăiesc permanent în stradă și nu întreţin niciun fel de legături cu familia, copiii care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiii care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/familiilor fără adăpost, 8 beneficiari conform HCJ Timiș 177/28.08.2019.

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

Admiterea în centru se realizează atât la solicitarea voluntară a copiilor, precum și la solicitările serviciilor sociale stradale, a organelor de poliție sau, după caz, în baza deciziei directorului DGASPC Timiș privind măsura plasamentului în regim de urgență.

Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

b) Dispoziția de încetare a admiterii emisă de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de zi şi noapte pentru copiii străzii Timişoara" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
9. 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;
10. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
11. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
12. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
13. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
14. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
15. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
16. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
17. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
18. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
19. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
20. 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 ROF-ul centrului;
21. de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
22. de a beneficia de intimitate;
23. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
24. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
25. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
26. de a practica cultul religios dorit;
27. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
28. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
29. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
30. 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;
31. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" au următoarele obligaţii și responsabilități :

32. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
33. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
34. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
35. să respecte prevederile prezentului regulament;
36. respectarea regulilor de organizare și functionare ale AZNCS;
37. păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
38. responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
39. responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina ți de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
40. responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
41. responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
42. responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
43. responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
44. responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie;
45. responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
46. responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
47. responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
48. responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
49. responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare;
50. participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator);
51. participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

Atribuțiile serviciului ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;

2. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;

3. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină

beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

4. educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate;

5. asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;

6. dezvoltarea abilităților de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activitati de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7. consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

8. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

9. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzatoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

10. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

11. cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;

13. curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

14. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;

15. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;

16. activități administrative;

17. asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

18. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

19. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;

20. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;

21. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;

22. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;

24. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

25. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
6. folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru ;
7. frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate.

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;
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 de servicii specializate din cadrul DGASPC;
3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și 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 relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

e) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
f) existenţa unor relaţii dintre furnizori si autorităţile administraţiei publice, partenerii sociali şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile de la nivelul comunităţii: coordonarea eficientă dintre sectorul public şi privat, 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;
g) 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.
h) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

a) respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necessitate;

b) programarea activității personalului de specialitate;

c) realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;

d) recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;
e) stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:
f) asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
g) optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
h) formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane;
i) evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de catre directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță;
j) se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
k) bugetul este asigurat de către Consiliul Județean si administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC;

b) atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
2. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara funcţionează cu un număr de 62 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.177 /28.08.2019, din care 8 sunt încadrate pe statul de funcții al serviciului social ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara”, dintre care:
personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 educatori specializați și 1 instructor de educație.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) director sau şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(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 rapoartele 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 muncă 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, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi 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. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
17. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
18. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist;
b) educator specializat;
c) educator;
d) instructor de educație;
e) asistent social (263501);
f) psiholog (263411);

Personalul administrativ: inspector de specialitate, asdministator, magaziner, mincitorii calificați bucătari, șoferul precum și asistenții medicali și psihologii deservesc serviciul Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara conform fișei postului.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

b) atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

1. ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
2. răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
3. supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
4. îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :
5. baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel puțin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii;
6. baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie);

7. igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei;
8. supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
9. antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei;
10. asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider);
11. asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare) ;
12. antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
13. asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii :
    a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune;
    b. antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora;
    c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
    d. încurajează şi educă rezidenții să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți şi îi responsabilizează faţă de acestea;
    e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele ;
14. supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor;
15. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical;
16. evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;
17. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală;
18. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
19. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
20. respectă cu strictețe indicațiile medicului sau a asistentului medical;
21. proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;
22. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
23. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
24. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
25. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;
26. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
27. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;

28. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
29. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
30. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;
31. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
32. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
33. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
34. organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;
35. asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului;
36. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
37. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
38. monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților;
39. colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicării Planului Personalizat de Servicii ;
40. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum și proveniența acestora;
41. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
42. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
43. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
44. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
45. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
46. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
47. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
48. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
49. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
50. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

Obligaţii de ordin administrativ

1. îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);

2. respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

3. predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

4. participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

5. preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;
6. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

7. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

8. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

9. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

10. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

11. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

12. utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

13. utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

14. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
15. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
16. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
17. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

18. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

19. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

20. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

21. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

22. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

23. este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

24. este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

25. se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

26. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

27. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

28. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

29. oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

30. are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

31. respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

32. respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;

33. efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

34. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

35. își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Centrului de Primire in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

36. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

37. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

38. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;

39. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

40. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

41. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

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:

3. bugetul local al judeţului Timiș;

4. bugetul de stat;

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

6. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

7. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara”
Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale Adăpostului de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara, care sunt anexate.

3.SERVICIUL MATERNAL

Adresa serviciului: Timișoara str. Căpitan Damșescu nr.53, jud. Timiș, cod poștal 300150
Date de contact: tel/fax 0256270212, email: css.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 8

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul Maternal Timișoara".

Serviciul Maternal Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara ", cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă Seria LF nr. 0008261, sediul în Timișoara, str. Căpitan Damșescu, nr.53, județul Timiș.

(1) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul Maternal Timișoara" este asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestora pe o perioadă determinată.

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

(2) Obiectivele specifice ale serviciului:

1.Dezvoltarea organizaţională;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern;
3. Creşterea calităţii serviciilor de îngrijire, educaţie şi socializare;
4. Protecţia împotriva abuzului;
5. Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori;
6. Creșterea calității serviciilor acordate mamelor în vederea prevenirii abandonului mamă-copil.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social ”Serviciul Maternal Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

3. Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara conform HCJ Timiș 177/28/08/2019.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara" 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 " Serviciul Maternal Timișoara" **sunt următoarele**:

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

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

(3) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

(4) deschiderea către comunitate;

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

(6) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

(7) 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;

(8) 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;

(9) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

(10) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

(11) 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;

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

(13) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

(14) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

(15) 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;

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

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Serviciul Maternal Timișoara" pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate, serviciul dispunând de 8 locuri pentru cuplul mamă-copil

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

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

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei

rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC;

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

(1) sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

(2) dispoziția de încetare plasament emisă de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(3) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de servicii/ planul individualizat de protecție, remedierea conflictelor, reunificarea familiei, etc;

(4) identificarea unor soluții pentru cuplul mamă-copil - alte tipuri de servicii: centre rezidențiale, private, etc.;

(5) la solicitarea scrisă a mamei, fără a pune în pericol viața copilului;

(6) încălcarea repetată a contractului de rezidență;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul Maternal Timișoara" au următoarele drepturi:

a) dreptul 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) dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

c) dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

d) dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

f) dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

g) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

i) dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

j) dreptul 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) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

l) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;

m) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

n) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

o) dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

p) dreptul de a practica cultul religios dorit;

q) dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;

r) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

s) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;

t) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

u) obligaţia de a achita contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcţie de veniturile personale lunare, fără a se de depăşi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere aprobată pentru centrul rezidenţial, conform actelor normative şi administrative în vigoare;

v) obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;

w) obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
x) obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
y) obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
z) obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul Maternal Timișoara" au următoarele obligaţii: să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

a) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
c) să respecte prevederile prezentului regulament;
d) respectarea regulilor de organizare și funcționare ale Serviciului Maternal;
e) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
f) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
g) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina și de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
h) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
i) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
j) responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
k) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
l) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie ;
m) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
n) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
o) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
p) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
q) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare.
r) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)
s) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Serviciul Maternal Timișoara" 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;
2) cazare/găzduire pe perioadă determinată în condițiile legislației;
3) îngrijire personală - igiena și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4) asigurarea costurilor de alimentație îngrijire pentru mamă și copil;
5) asigurarea costurilor privind intervenții în urgențe medicale specifice primului ajutor pentru cuplul mamă/gravidă/lehuză-copilul mic;
6) educare, supraveghere, socializare;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activități:
1) educație și consiliere, asigurarea echilibrului între activiațile de educație și activități de joc și relaxare;
2) formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv, formarea deprinderilor de creștere și îngrijire copil;
3) asigurarea serviciilor de consiliere psihosocială și suport emoțional;
4) 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) de informare a comunității privind serviciile oferite gravidei și cuplului mamă-copil;
2) de dezvoltare și întărirea a relațiilor de colaborare cu membrii familiei lărgite ale gravidei/cuplului mamă-copil;
3) satisfacerea cerințelor necesare dezvoltării armonioase a beneficiarilor;
4) de orientare și reorientare profesională;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activități:
1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3) revizuirea planurilor individualizate de protecție/ plan individualizat de intervenție;
4) întâlniri/conferințe de caz;
e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1) gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2) gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3) eficientizarea resurselor financiare existente ;
4) creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
5) dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Pe statul de funcții al serviciului social ”Serviciul MaternalTimișoara”, sunt 5 posturi de educator specializat, 2 posturi de educator și un post de psiholog, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă5

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) director sau şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(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 rapoartele 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 muncă 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, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi 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. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) educator specializat
b) asistent medical generalist;
c) educator;
d) instructor de educație;
e) asistent social (263501);

f) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

c) atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

1. Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :
2. ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
3. răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
4. supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
5. îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :
6. baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;
7. baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
8. igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;
9. supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
10. antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ;
11. asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;
12. asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)
13. antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
14. asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii:
    a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;
    b. antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora ;
    c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie;
    d. încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
    e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele.
15. supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor ;
16. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical ;
17. evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;
18. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;
19. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
20. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
21. respecta cu strictete indicațiile medicului sau a asistentului medical;
22. proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;
23. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;

24. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
25. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
26. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;
27. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
28. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
29. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
30. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
31. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;
32. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
33. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
34. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
35. organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;
36. asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;
37. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
38. asigură de comun acord cu rezidentii, programe de activitati comune pentru petrecerea timpului liber ;
39. monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidentilor ;
40. colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicarii Planului Personalizat de Servicii ;
41. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;
42. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
43. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
44. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

45. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
46. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
47. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
48. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
49. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
50. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
51. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

Obligaţii de ordin administrativ

d) îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);

e) respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

f) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

g) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

h) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

i) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

j) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

k) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

l) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

m) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

n) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

o) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

p) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

q) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

r) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;

s) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;

t) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

u) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

v) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

w) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

x) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

y) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

z) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

aa) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

bb) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

cc) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

dd) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

ee) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

ff) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

gg) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

hh) respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

ii) respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;

jj) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

kk) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

ll) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Centrului de Primire in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

mm) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

nn) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

oo) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic;

pp) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

qq) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

rr) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, dupa caz, conform legii.

g) atribuții psiholog

h) își desfășoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
i) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
k) participă la organizarea activităţii în cadrul centrului;
l) informează şeful CPRU asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
m) desfășoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
n) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
o) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;

p) realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
q) îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
r) realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
s) poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
t) poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
u) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
v) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
w) realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
x) evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
y) realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
z) evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
aa) evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
bb) evaluează relaţiile adulți-copii;
cc) realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
dd) realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
ee) oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
ff) participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
gg) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
hh) păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
ii) studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

jj) rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.
kk) comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;
ll) este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
mm) menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
nn) este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
oo) apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
pp) colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
qq) în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
rr) cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
ss) participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
tt) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
uu) păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
vv) respectă normele de securitate a muncii;
ww) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
xx) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
yy) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
zz) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zișii Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna): aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire se află pe statul de funcţii al Serviciului de primire în regim de urgență conform HCJ Timiș 177/28.08.2019 şi cuprinde următoarele categorii de personal:

a) administrator;
b) funcționar economic;
c) șofer;
d) magaziner;
e) muncitor calificat bucătărie;
f) îngrijitor;
g) muncitor necalificat bucătărie.
h) muncitor calificat

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara”.
Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale Serviciului Maternal, care sunt anexate.

4.APARTAMENTE MIRUNA

Adresa serviciului: Timișoara str. I.Slavici nr.48, jud. Timiș
Date de contact:tel/fax……
Număr total de posturi: 10

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ”Apartamente Miruna” Timișoara
Serviciului social de tip rezidențial ”Apartamente Miruna” Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Apartamente Miruna” Timișoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, are sediul în Timișoara, str. Ion Slavici, nr.48, județul Timiș.

1) Scopul serviciului social
2) Scopul serviciului social " Apartamente Miruna”Timișoara este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată .

(2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ”Apartamente Miruna” Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre pentru protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social "Apartamente Miruna” Timișoara este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara, conform HCJ Timiș nr.177/28.08.2019.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Apartamente Miruna” Timișoara 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, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Apartamente Miruna Timișoara sunt următoarele:

1) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2) 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;
3) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4) deschiderea către comunitate;
5) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7) 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;
8) 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;
9) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11) 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;
12) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15) 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;
16) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

a. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentele Miruna Timișoara sunt: copii de peste 7 ani care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, capacitatea fiind de maxim 10 beneficiari .

b. Admiterea în serviciul social ”Apartamente Miruna” se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

2) Acte necesare:

3) Hotărârea de plasament emisă de Comisia de protecția copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat la centru.

a. Condiţii de încetare a serviciilor: Hotărârea comisiei de Protecția copilului sau a instanței judecătorești după caz.

b. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Apartamente Miruna” Timișoara au următoarele drepturi:

4) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
5) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
6) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
8) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
9) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
10) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
11) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
12) 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;
13) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
14) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
15) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
16) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
17) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
18) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
19) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
20) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
21) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
22) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
23) 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 ROF-ul centrului;
24) de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
25) de a beneficia de intimitate;
26) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
27) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

28) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
29) de a practica cultul religios dorit;
30) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
31) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
32) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
33) 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;
34) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.
    a. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Apartamentele Miruna" Timișoara au următoarele obligaţii și responsabilități :

35) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
36) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
37) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
38) să respecte prevederile prezentului regulament.
39) respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
40) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
41) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
42) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina ți de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
43) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
44) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
45) responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
46) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
47) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie ;
48) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
49) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
50) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
51) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
52) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare.
53) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)
54) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Apartamente Miruna " Timișoara sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
    1) găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de

mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil.

2) îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei.

3) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

4) educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate

5) asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;

6) dezvoltarea abilităților de viață independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7) consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

8) supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

9) reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură

pregătirea corespunzatoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

10) socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

11) cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

12) masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;

13) curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;

14) asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;

15) elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;

16) activități administrative;

17) asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

18) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

19) asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;

20) dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;

21) încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;

22) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;

23) asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;

24) informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

25) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

1) asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
2) efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
3) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
4) promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5) organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.
6) folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru .
7) frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate

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.

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 de servicii specializate din cadrul DGASPC;
3) evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și 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 relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

d) existența unor relații dintre furnizori si autoritățile administrației publice, 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;

e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și 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.

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

1) respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate,

2) programarea activității personalului de specialitate;

3) realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;

4) recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru.

5) stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:

6) asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;

7) optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

8) formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane.

9) evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță.

10) se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților.

11) bugetul este asigurat de către Consiliul Județean si administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC.

12) atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.

13) monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara funcţionează cu un număr de 62 de persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.177 /28.08.2019, din care 10 sunt încadrate pe statul de funcții al serviciului social ”Apartamente Miruna” Timișoara, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

c) voluntari ocazionali .

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(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 rapoartele 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 muncă 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, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi 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) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;

15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

16) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist;

b) educator specializat;

c) educator

c) instructor de educație;

d) asistent social (263501);

e) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1) atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

2) Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

3) ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;

4) răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;

5) supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;

6) îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

7) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;

8) baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;

9) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;

10) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;

11) antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ;

12) asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;

13) asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)

14) antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;

15) asigură curăţenia şi igiena centrului şi a curţii :

a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;

b. antrenează şi ajută rezidenţii în spălarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora ;

c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;

d. încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;

e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele

16) supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor

17) respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical ;

18) evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

19) anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;

20) controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi şi intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
21) însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
22) respecta cu strictețe indicațiile medicului sau a asistentului medical;
23) proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;
24) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
25) menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
26) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
27) în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;
28) în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
29) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
30) organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
31) cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
32) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;
33) alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
34) ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
35) încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
36) organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă
37) asigură accesul neresricționat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;
38) asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
39) asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber ;
40) monitorizează şi înregistrează orice observaţii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților ;
41) colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi aplicaării Planului Personalizat de Servicii.
42) la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;

43) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
44) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
45) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
46) ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
47) încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
48) se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
49) are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
50) organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
51) derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
52) sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

pp) Obligaţii de ordin administrativ

a.îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);

b. respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c. predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d. participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e. preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;
j. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
k. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
l. utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
m. utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
n. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
o. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
p. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
q. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
r. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
s. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
t. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
u. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
v. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
w. este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
x. este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;
y. se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
z. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
aa. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
bb. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
cc. oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
dd. are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
ee. respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
ff. respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;

gg. efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
hh. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
ii. își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Centrului de Primire in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;
jj. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
kk. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
ll. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
mm. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
nn. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.
oo. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

aaa) atribuții asistent medical

1) participă alături de medic la examinarea periodică a copiilor prezenţi în unitate;
2) efectuează periodic, la recomandarea medicului, examenul somatometric al copiilor şi completează aceste date în fişele medicale;
3) completează condicile de medicamente după prescripţia medicului;
4) însoţeşte copiii la cabinetele şi instituţiile de specialitate;
5) supraveghează constant copiii bolnavi şi cu afecţiuni cronice, administrându-le tratamentul necesar prescris de către medicul Centrului;
6) izolează copiii bolnavi şi anunţă imediat medicul;
7) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuează recoltări de probe biologice şi dezinfecţii la recomandarea medicului;
8) acordă beneficiarului primul ajutor în caz de urgenţă şi solicită ambulanţa;
9) notează în caietul de predare-primire problemele apărute în timpul serviciului şi le predă turei următoare;
10) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate, aducând la cunoştinţa şefului C.P.R.U. deficienţele constatate;
11) verifică starea copilului nou integrat în instituţie, aplicând măsurile necesare pentru integrarea acestora în grupă (igienă, deparazitare);
12) verifică dacă paturile enureticilor sunt igienizate şi dezinfectate;
13) participă împreună cu medicul la stabilirea alimentaţiei şi a medicaţiei copilului nou venit;

14) participă împreună cu medicul la întocmirea meniului zilnic şi săptămânal pentru fiecare copil în parte, întocmind listele de alimente;

15) verifică zilnic starea de curăţenie a bucătăriei, a sălii de mese şi a oficiului alimentar, afişază meniul şi semnează lista zilnică de alimente, certificând prin aceasta calitatea şi cantitatea corespunzătoare a hranei pentru a fi servită;

16) participă la eliberarea alimentelor de la magazie la bucătărie, verificând cantităţile şi proprietăţile organoleptice ale acestora şi calitatea hranei preparate pe care o consemnează în caietul de eliberare a porţiilor;

17) gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de administrarea corectă a acestora;

18) menţine curăţenia în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;

19) efectuează curăţenia în dulapul de medicamente şi în dulapul de urgenţă (care trebuie să fie complet şi medicamentele în termen de valabilitate);

20) aplică noţiunile de puericultură privind îngrijirea copilului sănătos;

21) în lipsa sau supraaglomerarea activităţii educatorilor din tura de serviciu, supraveghează copiii şi îi ajută la alte solicitări;

22) participă la activitatea de educaţie sanitară a beneficiarilor;

23) promovează sănătatea;

24) pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie;

25) ca membru al echipei multidisciplinare, participă la elaborarea şi implementarea P.I.P. şi P.I.S. specifice; completează toate situațiile scriptice prevăzute în procedurile operaționale ale centrului;

26) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;

27) cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

28) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

29) păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

30) anunţă în scris în registrul administratorului orice neregulă de competenţa acestuia;

31) respectă normele de securitate a muncii;

32) se prezintă la evaluarea medicală anuală;

33) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;

34) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;

35) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;

36) jj) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului ;
37) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
38) are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;

39) deservește cele trei servicii din cadrul CSSIRUDPC Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna după un program stabilit de șeful de centru.

bbb) atribuții psiholog

1. îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
2. are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
3. răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
4. participă la organizarea activităţii în cadrul centrului;
5. informează şeful CPRU asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
7. respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
8. are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern
9. realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
10. îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
11. realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
12. poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
13. poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
14. respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
15. duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
16. realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
17. evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

18. realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
19. evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
20. evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
21. evaluează relaţiile adulți-copii;
22. realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulţilor (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
23. realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
24. oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
25. participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
26. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
27. păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
28. studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
29. rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.
30. comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;
31. este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
32. menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
33. este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
34. apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
35. colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
36. în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
37. cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
38. participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
39. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
40. păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
41. respectă normele de securitate a muncii;
42. se prezintă la evaluarea medicală anuală;
43. nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;

44. respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
45. participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care este încadrat conform statului de funcții aprobat prin HCJ Timiș 177/28.08.2019 la Serviciul de Primire în Regim de Urgență, asigură activităţile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Specializate pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Apartamente Miruna) conform fișei postului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) funcționar economic;
c) magaziner;
d) şofer;
e) muncitor calificat bucătărie;
f) îngrijitor;
g) muncitor necalificat bucătărie.

4. atribuții șofer

1. răspunde de autovehiculul încredinţat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea C.P.R.U cu produse alimentare şi materiale;
2. răspunde de siguranţa copiilor pe timpul transportului acestora;
3. păstrează în bune condiţii autovehiculul şi restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule);
4. asigură transportul asistenţilor sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum şi a altor persoane, în interes de serviciu;
5. executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs şi numai în interesul unităţii, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;
6. zilnic, va depune la administrator foile de parcurs în vederea evidenţierii transporturilor efectuate şi a consumului de carburanţi;
7. în caz de defecţiuni ale autovehiculului, anunţă imediat administratorul pentru remedierea acestora şi reluarea transportului;
8. asigură starea de funcţionare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenţei şi verifică consumul de carburanţi pentru a observa modificările apărute;
9. întreţine permanent starea de curăţenie a autovehiculului;
10. urmăreşte ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire şi stingere a incendiilor;
11. se interzice parcarea autovehiculului la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unităţii;
12. atunci când se efectuează transporturi în afara localităţii, şoferul răspunde de siguranţa maşinii şi de defecţiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcţionalitate a maşinii înainte de plecare;
13. respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;
14. anunţă în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competenţă acestuia;
15. îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
16. respectă normele de securitate a muncii;
17. se prezintă la evaluarea medicală anuală;
18. nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
19. respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
20. participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;

21. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;
22. respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
23. în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Complexul de Servicii Sociale pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Protecției Copilului Timișoara”.
Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale serviciului social ”Apartamente Miruna” Timișoara, care sunt anexate.

A.3.CENTRUL DE PLASAMENT LUGOJ

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL

Adresa centrului: Mun.Lugoj, Str.Bocșei, nr.32, jud.Timiș
Date de contact: css.lugoj@yahoo.com, ţel. 0256-351403
Număr total de posturi:36

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Plasament Lugoj", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc**.**

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de Plasament Lugoj”, cod serviciu social 8790-CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. 000385, seria F, CUI 17090636 şi are sediul în Lugoj, str. Bocşei, nr.32, jud. Timiș.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Plasament Lugoj" este de a îmbunătăţi calitatea vieţii beneficiarilor pe perioada rezidenţei prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;

- educare;
- dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
- consiliere psihosocială şi suport emoţional;
- reintegrare familială şi comunitară;
- socializare şi activităţi de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- curăţenie;
- îngrijiri medicale curente asigurate de asistent medical;
- inserţie/reinserţie socială.

urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserţiei/reinserţiei sociale, familiale. Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Plasament Lugoj sunt copiii aflaţi în dificultate cu vârste cuprinse între 6-19 ani, separaţi temporar sau definitive de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi nu au terminat o formă de învăţământ, sunt studenţi sau în curs de integrare socio-profesională şi care beneficiază în condiţiile legii de protecţie special.

Misiunea serviciului social

Misiunea Centrului de Plasament Lugoj este aceea de a furniza sau asigura copiilor pentru care s-a instituit pe o perioadă determinată măsura plasamentului în centru, servicii de găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

Toate activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie nonformală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de reintegrare sau integrare familială, se acordă în cadrul Centrului de Plasament Lugoj.

Principiile care stau la baza realizării misiunii:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului
2. egalitatea şanselor şi nediscriminarea
3. responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti
4. asigurarea unei îngrijiri corespunzătoare şi personalizate fiecărui copil
5. respectarea demnităţii copilului
6. ascultarea opiniei copilului
7. asigurarea continuităţii şi stabilităţii în îngrijire; creşterea şi educarea copilului ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală, lingvistică
8. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului.

Obiectivul general al serviciului social

Creşterea calităţii serviciilor oferite tuturor beneficiarilor prin indeplinirea standardelor de calitate pentru îmbunătăţirea şi dezvoltarea reţelei de servicii sociale.

Obiectivele specifice ale serviciului social

- Imbunătăţirea calităţii îngrijirii, educaţiei şi socializării;
- Recreerea şi socializarea copiilor;
- Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
- Colaborări cu serviciile DGASPC Timis în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
- Formarea deprinderilor de viață independentă ;
- Orientarea şcolară şi profesională ;
- Cursuri de formare profesională;
- Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituţii și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră ;
- Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările si modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Ordin nr.288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr.14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordinul nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
(3) Serviciul social Centrul de Plasament Lugoj este înființat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș;
(4) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Lugoj" 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 de Plasament sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Plasament Lugoj" sunt:
a) **copiii aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă**
b) **tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.**
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș.

b) criterii de eligibilitate

- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzţti din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
- copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.
Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecţia copilului de tip rezidenţial asigură pregătirea corespunzătoare 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**.**
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament Lugoj au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 Plasament Lugoj" au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
6. să respecte prevederile prezentului regulament.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Plasament Lugoj" 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 determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;

4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Lugoj" funcţionează cu un număr de 49 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 177/28.08.2019, Anexa nr.III.4 din care:
a) personal de conducere: şef de centru - 1;
b) personal de specialitate de îngrijire, educație și asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 32;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 16;
d) voluntari - 0.
2. Personalul de specialitate reprezintă 65,31% din totalul personalului[10].
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru directorul sau şeful de centru şi, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23 .

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală.

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical generalist (325901);
ATRIBUŢII:

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- asistentul medical asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
- efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
- întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea îngrijitoarelor de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie, certificatul de calitate şi controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare precum și probele alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizaţi;
- supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare);
- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consmnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- Însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
- consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
- controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
- înregistrează permisele de ieșire acordate beneficiarilor în registru și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
- completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
- calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea şi înregistrarea acesteia ;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
- verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate ;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor;
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;

- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planificăactivităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cuacesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

b) educator specializat (531203) instructor de educaţie (263508) educator (531203);

1. conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
2. participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
3. este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
4. prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
5. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
6. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
7. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
9. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
10. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
11. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

13. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14. supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15. ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
16. întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
17. contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
18. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
19. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
20. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
21. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
22. încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
23. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
24. respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
25. respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
27. abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
28. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
29. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
30. monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
31. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
32. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
33. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34. ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
35. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

36. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
37. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
39. utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
40. utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
41. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
42. acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
43. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
44. asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
1. participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
2. participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
47. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea asistentului medical atunci cand acesta nu este de tură;
48. însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
49. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
50. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
51. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
52. urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
53. la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
54. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
55. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
56. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
57. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
58. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

59. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
60. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
61. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
62. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

c)psiholog (263411);

1. realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
2. îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
3. realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
4. îndeplineşte atribuţiile de la punctele 1 şi 3 pentru copiii din Centrul de Plasament Lugoj; acest lucru se realizează după un program stabilit de comun acord cu șeful centrului;
5. poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
6. poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
7. participă la implementarea controlului managerial intern;
8. pespectă procedurile operaţionale ale serviciilor şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
9. realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
10. evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
11. realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
12. evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
13. evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
14. evaluează relaţiile adulți-copii;
15. realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
16. oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

17. participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de plasament, la solicitarea șefului de serviciu;
18. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
19. realizează activitatea de relații cu publicul conform planificării realizate de șeful serviciului și procedurii operaționale a serviciului;
20. păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
21. studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
22. rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.

d) asistent social debutant (263501);

ATRIBUȚII

1. desfăşoară activități de asistență socială și protecție specială în interesul superior al copiilor aflaţi în evidenţa sa;
2. coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în cadrul Centrului de Plasament Lugoj;
3. aplică procedurile de lucru necesare soluţionării cazurilor;
4. colaborează cu reponsabilul de caz din cadrul SPAS care are rolul întocmirii planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie;
5. păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizaţi;
6. evaluează şi monitorizează măsurile de protecţie a copiilor din cadrul Centrului de Plasament Lugoj;
7. este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
8. este responsabil de elaborarea PIP și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
9. este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al copilului și a copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
10. evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
11. realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
12. supraveghează și coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
13. realizează vizite la domiciliul copilului/ părinților și întocmește rapoartele de vizită;
14. întocmește rapoartele sociale trimestriale;
15. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
16. asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
17. întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
18. monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie;
19. răspunde, împreună cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/ monitorizarea situației copilului o data la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie;
20. raspunde de întocmirea raportului de reevaluare/ monitorizare;
21. înaintează propuneri motivate, în vederea modificării sau revocării măsurilor de protecţie, Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instantei de judecată;
22. susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului și predă dosarele pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță;

23. evalueaza capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi;
24. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei familii substitutive;
25. realizează instruirea specifică a familiei substitutive cu privire la nevoile copilului;
26. informează în scris familia substitutivă referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului;
27. organizează procesul de potrivire a copilului cu familia biologică sau substitutivă și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă atunci când este cazul;
28. coordonează activităţile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrat;
29. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;
30. sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. furnizează informații familiei substitutive și părinţilor privind tipurile de sprijin disponibil;
32. furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
33. urmăreşte ca, copilul şi persoana ocrotitoare să beneficieze de toate drepturile cuvenite prevazute de lege;
34. sprijină şi consiliază copilul, familia substitutivă şi părinţii ori de câte ori este necesar;
35. solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie pe o perioadă de minim 6 luni;
36. dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
37. dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului;
38. dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
39. dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului intre școli;
40. dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
41. anual evalueaza activitatea asistenților maternali profesioniști pe care îi monitorizează;
42. în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
43. respectă legislația, regulamentele și procedurile de lucru;
44. centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le intrumentează;
45. asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate;
46. urmărește respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie;
47. respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
48. participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
49. anunţă de îndată şeful ierarhic superior atunci când a sesizat o situaţie de abuz, neglijare, risc privind starea de sănătate a unui copil aflat în evidenţa sa;
50. participă la implementarea sistemului de control managerial intern
51. participă la activități de perfecționare;
52. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;

ATRIBUȚII

1. Întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
2. recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru ;
3. în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru ;
5. are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
6. verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora ;
7. întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistent medical şi bucatar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depaşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru ;
8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
9. întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
11. comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
12. informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
15. întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosină, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
17. întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
18. gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
19. controlează şi supreveghează consumul de Calor având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;

21. verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
22. are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
23. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
24. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
25. are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
26. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
27. răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
28. răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
29. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
30. va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
31. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
32. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
33. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) funcţionar economic;

ATRIBUŢII

1. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament rezidenţi, transport, materiale igienico- sanitare, rechizite, materiale cultural- sportive, precum şi cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale (Legea 326/ 22.07.2003, MO 525/ 22.07.2003, HCJ 121/03.04.2008) ;
5. urmăreşte şi verifică respectarea alocaţiei zilnice de hrană (HG 421/ 16.04.2008, MO 320/23.04.2008). Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;

6. verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
7. ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);
8. efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
9. înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
10. se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
11. înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
12. ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
13. verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
14. întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
15. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
16. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
17. întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
18. face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
19. în lipsa şefului de centru avizeaza toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică ;
20. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
21. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
22. confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
23. îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
24. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş ;
25. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
26. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
27. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) magaziner;

ATRIBUȚII

1. întocmește lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru ;

2. receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune avizării sefului de centru ;
3. în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat sefului de centru ;
5. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
6. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor ăi bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
7. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de catre seful de centru, medic, asistent medical si bucatar, pe care va calcula atat alocatia conform baremului cat si consumul efectiv, stabilind economia sau depasirea din ziua respectiva si o supune spre vizare sefului de centru ;
8. elibereaza bunurile din magazie, in cantitate si sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de catre seful de centru ; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire, vizate de catre seful de centru ;
9. întocmeste bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. opereaza zilnic in fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente;
11. comunica in scris, sefului de centru, stocul si eventualele diferente, constatate in urma puntajului efectuat de contabilul de gestiune ;
12. informeaza in scris, in timp util, seful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fara a se depasi termenul de valabilitate, in vederea alcatuirii meniului conform Retetarului aprobat la nivel de Directie;
13. elibereaza alimentele din magazie respectand gramajele calculate si stabilite de catre medic, asistentul medical, si bucatar, in functie de necesarul de calorii corespunzatoare varstei si regimului beneficiarilor, dupa caz;
14. repartizeaza obiectele de inventar aflate in folosinta pe teren si intocmeste fisele de inventar ale acestora ;
15. întocmeste fise de evidenta si elibereaza echipament individual de protectie si echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmeste fisele in care inscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordarii acestora, durata de folosinta, semnaturile salariatilor raspunzatori cu evidenta si pastrarea acestora, precum si fisele cuprinzand bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseste aceste bunuri in activitatea desfasurata in centru;
17. întocmeste si completeaza Registrul mijloacelor fixe, pe masura intrarii acestora in gestiune ;
18. gestioneaza si raspunde de mijloacele fixe, si celelalte bunuri date in folosinta pe teren;
19. are obligatia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului si de a pune la dispozitia comisiei de inventariere toate incaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
20. efectueaza si raspunde permanent de intretinerea starii de curatenie si igiena in spatiile de depozitare si cele frigorifice, conform normelor in vigoare si respecta cu strictete regulile de depozitare, stocare si etichetare ;

21. respecta regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale si industriale in/din spatiile centrului;
22. are in primire si raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din magazie si de cele date in folosinta, in vederea asigurarii desfasurarii in conditii optime a activitatii din centru;
23. raspunde in urma inventarierii bunurilor din gestiune, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate deficiente ;
24. raspunde de colectarea si inregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzura ridicat si urmeaza sa fie casate;
25. raspunde de buna desfasurare a gestiunilor pe care le are in primire, inclusiv in fata organelor de control C.F.I.;
26. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
27. va comunica, in scris, sefului de centru, plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;
28. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
29. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
30. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

d) <u>îngrijitor curăţenie;</u>

<u>ATRIBUŢII</u>

1. îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură;
2. asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
3. cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform anexei ataşate la fişa postului;
4. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
5. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
6. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
7. Îşi desfăşoară activitatea în cadrul unui modul rezidenţial, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru întocmit
8. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
9. predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – inventarul existent pe modul şi starea de funcţionare/integritate, date despre rezidenţi, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture;
10. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
11. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările modulului în care lucrează. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
12. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

13. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
15. consemnează informaţiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
16. păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
17. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
18. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
19. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

e) şofer;

ATRIBUŢII

a. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata inprogram, odihnit,în tinutăcorespunzatoare şi să respecte programul stabilit;
b. participă la pregatirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
c. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
d. pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum şi actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
e. nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului de centru;
f. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor,etc., care reduc capacitatea de conducere;
g. va respecta cu stricteţe intinerariul ţş instructiunile primite de la şeful de centru;
h. se comportă civilizat în relatiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
i. atât la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
j. la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
k. la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
l. comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
m. RESPONSABILITATI:

şoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
-întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

f) muncitor calificat fochist

ATRIBUŢII

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflaţi în dificultate;
2. îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
3. să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
4. principala activitate constă în asigurarea centrului cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii.
5. participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;

6. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
8. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
9. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
10. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
11. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
12. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
13. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
14. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
19. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
22. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
23. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
24. are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
25. răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
26. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
27. acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat;

g) muncitor calificat întreținere

ATRIBUȚII

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
2. îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
3. să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
4. asigură centrului apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii.
5. participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
6. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;

8. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
9. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
10. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
11. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
12. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
13. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
14. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
19. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
22. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
23. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
24. răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
25. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
26. acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat;

h) spălătoreasă

ATRIBUŢII

1. execută operaţiunile tehnice de curăţire, spălare şi dezinfecţie a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, etc.).

2. îşi însuşeşte tehnica folosirii echipamentelor electromecanice – maşini de spălat, maşini de centrifugat, de uscat şi călcat etc.

3. răspunde de utilajele pe care le are în folosinţă, respectă regulile de funcţionare şi mânuire a acestora, acordându-le o atenţie deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident.

4. răspunde de gestiunea îmbrăcămintei de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către copii.

5. respectă circuitul rufăriei murdare şi curate, precum şi procesul tehnologic de spălare şi dezinfecţie.

6. returnarea hainelor către copii se face pentru fiecare grupă în parte.

7. întreţine şi asigură curăţenia lenjeriei şi a hainelor copiilor prin următoarele metode: - rufăria murdară va fi înmuiată cu sodă şi detergenţi, fiartă şi călcată;

8. rufele vor fi călcate, nepredându-se şifonate sau arse;

9. rufele fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare;

10. rufele care nu pot fi spălate cu maşina vor fi spălate manual;

11. verifică şi controlează rufele înainte de a le introduce în maşina de spălat, ca acestea să nu conţină obiecte contondente.

i) muncitor calificat bucătărie

ATRIBUŢII

- îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru;
- respectă meniul zilnic, reţetarul şi lista zilnică de alimente;
- are obligaţia afişării zilnice a meniului în sala de mese şi răspunde de păstrarea în bune condiţiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
- primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
- asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
- răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
- verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 36 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 36 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
- răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
- asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcţie de serii la sălile de mese şi regimuri dietetice;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
- are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

j) maistru I

ATRIBUŢII

8 conduce activitatea tinerilor în domeniul croitoriei în cadrul atelierului de croitorie;
9 execută toate lucrările de confecţionare, reparaţii, modificări ale hainelor copiilor, precum şi confecţionarea de haine pentru diverse serbări, banchete, alte evenimente.
10 execută toate lucrările în domeniul croitoriei necesare centrului- perdele, huse, feţe de mese, etc.
11 urmăreşte formarea deprinderilor şi abilităţilor practice ale copiilor în domeniu;
12 răspunde de realizarea protecţiei muncii copiilor, tinerilor care desfăşoară activităţi în carul atelierului de croitorie;
13 ia măsuri pentru prevenirea şi preîntâmpinarea accidentelor de orice fel pe timpul desfăşurării programului de lucru;
14 întocmeşte referate de necesitate pentru buna funcţionare a atelierului de croitorie;
15 răpunde de inventarul atelierului de croitorie;
16 participă la organizarea activităţii în cadrul Centrului de Plasament Lugoj, la solicitarea şefului de centru;
17 contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
18 răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă.
19 îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
20 cunoaşte şi respectă ROF specifice Centrului de Plasament Lugoj, drepturile copiilor conform legislaţiei în vigoare;
21 îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
22 păstrează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

23 îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
24 în contactul cu copiii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii copiilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară.
25 răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează pentru copiii centrului.
26 aplică normele de curăţenie, igienă şi dezinfecţie în instituţie.
27 participă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecţie a muncii şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
28 are obligaţia de a participa la programele de formare profesională organizate de către instituţie;
29 poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
30 se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
31 îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
32 răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru.
33 schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru, administrator.
34 învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.
35 recuperarea orelor se face la solicitarea şefului de centru;
36 se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
37 în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
38 declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea copiilor.
39 îndeplineşte orice altă sarcină trasată de către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii.
40 aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la copii şi instituţi

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.CASA DE TIP FAMILIAL SFÎNTUL IOAN

Adresa centrului: Nădrag, strada Ghioceilor, nr. 10, judeţTimiş
Date de contact:css.lugoj@yahoo.com, tel. 0256-351403
Număr total de posturi: 15

(1) Regulamentul de organizareşifuncţionareeste un document propriu al serviciului social fărăpersonalitatejuridică Casa de tip Familial "SfântulIoan " Nădrag, învedereaasigurăriifuncţionăriiacestuia cu respectareastandardelorminime de calitateaplicabileşi a asigurăriiaccesuluipersoanelorbeneficiare la informaţiiprivindcondiţiile de admitere, serviciileoferite etc.

(2) Prevederileprezentuluiregulament sunt obligatoriiatâtpentrupersoanelebeneficiare, câtşipentruangajaţiicasei de tip familial şi, dupăcaz, pentrumembriifamilieibeneficiarilor, reprezentanţiilegali/ convenţionali, vizitatori.

Identificareaserviciului social

Serviciul social Casa de tip Familial "SfântulIoan" Nădrag, cod serviciu social 8790-CR-C-I centrerezidențialepentrucopiiseparațitemporarsaudefinitiv de părințiisăi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc, se înființează,șiadministrează de furnizorulDirecțiaGenerală de AsistențăSocialășiProtecțiaCopiluluiTimiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, fărăpersonalitatejuridicăşi are sediulînlocalitateaNădrag, stradaGhioceilor, nr. 10, județTimiş.

Scopulserviciului social

Scopulserviciului social Casa de tip Familial "SfântulIoan" Nădrageste de a îmbunătățicalitateavieții beneficiarilor pe perioadarezidențeiprinfurnizarea de activitățicorespunzătoarenevoiloracestora, după cum urmează:

- îngrijirepersonală;
- educare;
- dezvoltareabilități de viațăindependentă;
- consilierepsihosocialășisuportemoțional;
- reintegrarefamilialășicomunitară;
- socializareșiactivități de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioadaprevăzutăînmăsura de protecție;
- masă, inclusivprepararehranăcaldă;
- curățenie;
- îngrijirimedicalecurenteprinmedicul de familie;
- inserție/reinserțiesocială;

Urmărindu-se astfelincluziuneasocială a beneficiarului. Casa de tip familial are învedereșiîncurajează printoatemijloaceleintegrareașimenținereaînfamilie a copiilorbeneficiarișicontribuie la creștereacalității vieții acestora. Serviciileacordate de Casa de tip Familial "SfântulIoan" Nădrag sunt oferitecopiiloraflațiîndificultate, separațitemporarsaudefinitiv de părinții lor ca urmare a stabiliriiîncondițiilelegii, a măsuriiplasamentuluiînacest tip de serviciusaupentru care s-a dispusplasamentulînregim de urgență, precum șitinerilor care au împlinitvârsta de 18 ani șifrecventează o formă de învățământ, sunt studențisauîn curs de integrare socio-profesioanlăși care beneficiazăîncondițiilelegii de protecțiespecială.

Activitatea se desfăşoarăînconformitate cu interesul superior al copilului, respectivprevederilelegaleînvigoare, abordeazănediscriminativbeneficiariișioferășanseegale de integraresocialășicomunitarăaacestora.

Obiectivespecifice:

- Îmbunătățireacalității îngrijirii, educației și socializării;
- Recreereașisocializareacopiilor;
- Sprijinireaintegrării socio-profesionale a copiilor;
- Colaborări cu serviciile DGASPC Timișînvedereagăsiriicelormaibune alternative de tip familial;
- Formareadeprinderilor de viațăindependentă;
- Orientare școlară și profesională;
- Cursuri de formare profesională;
- Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;
- Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

Cadrul legal de înfiinţare, organizareşifuncţionare

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "SfântulIoan" Nădragfuncţionează cu respectareaprevederilorcadrului general de organizareşifuncţionare a serviciilorsociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistențeisociale cu modificărileulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privindprotecțiașipromovareadrepturilorcopilului, republicată cu completărileșimodificărileulterioare,

Legea nr. 217/2003 pentruprevenireașicombatereaviolențeiînfamilie, republicată cu modificărileșicompletărileulterioare, precum şiaaltoracte normative secundareaplicabiledomeniului, HG nr.867/2015 privindaprobareaNomenclatoruluiserviciilorsociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizareșifuncționare a serviciilorsociale cu modificărileulterioare; Ordinul 600/2018 pentruaprobareaCoduluicontrolului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privindaprobareastandardelorminime de calitatepentruserviciilesociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție de specială; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privindaprobareaStandardelorminimeobligatoriiprivindmanagementul de cazîndomeniulprotecțieidrepturilorcopilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privindaprobareaStandardelorminimeobligatoriiprivindserviciulpentrudezvoltareadeprinderilor de viațăindependentăși a ghiduluimetodologic de implementare a acestorstandarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privindaprobareaStandardelorminimeobligatoriiprivindcentrul de pregătireșisprijin a reintegrăriisauintegrăriicopiluluiînfamilie precum și a ghiduluimetodologic de implementare a acestorstandarde;

(2) Standard minim de calitateaplicabil: Ordin nr.25/2019 privindaprobareastandardelorminime de calitatepentruserviciilesociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecțiespecială;

(3) Serviciul social Casa de tip Familial "SfântulIoan" NădragesteînfiinţatprinHotărâreaConsiliuluiJudeţeanTimişşifuncționazăîncadrulDirecțieiGenerale de AsistențăSocialășiProtecțiaCopiluluiTimiș;

b) HG 797/2017, pentruaprobareaRegulamentelorcadru de organizareşifuncţionare a serviciilorpublice de asistenţăsocialăşi a structuriiorientative de personal.

Principiile care stau la bazaacordăriiserviciului social

(1) Serviciul social Casă de tip Familial "SfântulIoan" Nădragse organizează şifuncţionează cu respectareaprincipiilorgenerale care guvernează sistemulnaţional de asistenţăsocială, precum şi a principiilorspecifice care stau la bazaacordăriiserviciilorsocialeprevăzuteînlegislaţiaspecifică, înconvenţiileinternaţionaleratificateprinlegeşiîncelelalteacteinternaţionaleînmaterie la care Româniaesteparte, precum şiînstandardeleminime de calitateaplicabile.

(2) Principiilespecifice care stau la bazaprestăriiserviciilorsocialeîncadrulCasei de tip Familial "SfântulIoan" Nădragsunt următoarele:

a) respectareaşipromovarea cu prioritate a interesuluipersoaneibeneficiare;

b) protejareaşipromovareadrepturilorpersoanelorbeneficiareînceeaceprivește egalitatea de şanseşitratament, participareaegală, autodeterminarea, autonomiaşidemnitateapersonalăşiîntreprinderea de acţiuninediscriminatoriişipozitive cu privire la persoanelebeneficiare;

c) asigurareaprotecţieiîmpotrivaabuzuluişiexploatăriipersoaneibeneficiare;

d) deschidereacătrecomunitate;

e) asistareapersoanelorfără capacitate de exerciţiuînrealizareaşiexercitareadrepturilor lor;

f) asigurareaîn mod adecvat a unormodele de rolşistatut social, prinîncadrareaînunitate a unui personal mixt;

g) ascultareaopinieipersoaneibeneficiareşiluareaînconsiderare a acesteia, ţinându-se cont, dupăcaz, de vârstaşi de gradulsău de maturitate, de discernământşi capacitate de exerciţiu;

h) facilitareamenţineriirelaţiilorpersonale ale beneficiaruluişi a contactelordirecte, dupăcaz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu altepersoanefaţă de care acesta a dezvoltatlegături de ataşament;

i) promovareaunui model familial de îngrijire a persoaneibeneficiare;

j) asigurareauneiîngrijiriindividualizateşipersonalizate a persoaneibeneficiare;

k) preocupareapermanentăpentruidentificareasoluţiilor de integrareînfamiliesau, dupăcaz, încomunitate, pentruscurtareaperioadei de prestare a serviciilor, înbazapotenţialuluişiabilităţilorpersoaneibeneficiare de a trăi independent;

l) încurajareainiţiativelorindividuale ale persoanelorbeneficiareşi a implicării active a acestoraînsoluţionareasituaţiilor de dificultate;

m) asigurareauneiintervenţiiprofesioniste, prinechipepluridisciplinare;

n) asigurareaconfidenţialităţiişi a eticiiprofesionale;

o) primordialitateresponsabilităţiipersoanei, familiei cu privire la dezvoltareapropriilorcapacităţi de integraresocialăşiimplicareaactivăînsoluţionareasituaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborareacasei de tip familial cu serviciul public de asistenţăsocială.

Beneficiariiserviciilorsociale

(1) BeneficiariiserviciilorsocialeacordateînCasa de tip Familial "SfântulIoan" Nădragsunt:

a) copiiiaflațiîndificultate, separațitemporarsaudefinitiv de părinții lor, ca urmare a stabiliriiîncondițiilelegii, a măsuriiplasamentuluiînacest tip de serviciusaupentru care s-a dispusplasamentulînregim de urgență;

b) tinerii care au împlinitvârsta de 18 ani șibeneficiază, încondițiilelegii, de protecțiespecială.

(2) Condiţiile de acces/admitereîn casa de tip familial sunt următoarele:

a) actelenecesare - admitere

- Plasamentulprinpronunțareainstanțeijudecătorești;
- Plasamentulînregim de urgențăstabilit de cătreDirectorul General al D.G.A.S.P.C Timiș;
- Hotărârea CPC (încazulîn care existăacordulpărinților);
- Contract de furnizare de serviciiîncheiatdupăcaz cu părințiicopiluluisau cu copiluldupăîmplinireavârstei de 16 ani (înfuncție de nivelul de înțelegere al copilului);

b) criterii de eligibilitate

- Copilul ai căruipărinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiuldrepturilorpărinteștisaucărora li s-a aplicatpedeapsainterziceriidrepturilorpărintești, puși sub interdicție, declarațijudecătoreștemorțisaudispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, învedereaprotejăriiintereselor sale, nu poate fi lăsatîngrijapărinților din motive neimputabileacestora;
- Copilulabuzatsauneglijat;
- Copilulgăsitsaucopilulpărăsitînunitățisanitare;
- Copilul care a săvârșit o faptăprevăzută de legeapenalăși care nu răspunde penal;
- Serviciilesocialeoferiteîncadrulcaselor de tip familial săcorespundănevoilor generate de natura handicapuluisausituației de criză;
- Admitereaîncadrulcaselor de tip familial se face înfuncție de locuriledisponibile;
- Să nu aibăbolicontagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistareafurnizăriiserviciilorsociale se face ininteresulbeneficiarului, serviciulpentruprotecțiacopilului de tip rezidențialasigurăpregătireacorespunzătoare a ieșiriicopilului/ tânărului din serviciu, prindezvoltareadeprinderilor de viațăindependentăși a altorcondițiinecesarepentrureintegrareasauintegrareafamilialăși/ sau socio-profesională, dupăîmplinireavârstei de 18/26 de ani –serviciirezidențiale destinate persoaneloradulte cu dizabilități.

(4) Persoanelebeneficiare de serviciisocialefurnizateînCasa de tip Familial "SfântulIoan" Nădragau următoareledrepturi:

a) să li se respectedrepturileşilibertăţilefundamentale, fărădiscriminare pe bază de rasă, sex, religie, opiniesauoricealtăcircumstanţăpersonalăorisocială;

b) săparticipe la procesul de luare a deciziilorînfurnizareaserviciilorsociale, respectiv la luareadeciziilorprivindintervenţiasocială care li se aplică;

c) să li se asigurepăstrareaconfidenţialităţiiasuprainformaţiilorfurnizateşiprimite;

d) să li se asigurecontinuitateaserviciilorsocialefurnizateatâttimpcât se menţinconditiile care au generatsituaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de legeatâtei, câtşibunurile lor, atuncicând nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garantezedemnitatea, intimitateaşirespectareavieţii intime;

g) săparticipe la evaluareaserviciilorsocialeprimite;

h) să li se respectetoatedrepturilespecialeînsituaţiaîn care sunt minorisaupersoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanelebeneficiare de serviciisocialefurnizateînCasa de tip Familial "SfântulIoan" Nădragau următoareleobligaţii:

a) săfurnizezeinformaţiicorecte cu privire la identitate, situaţiefamilială, socială, medicalăşi economic la admitereşi pe parcursulderulăriicontractului de furnizareserviciiori de câteoriintervinmodificări;

b) săparticipe, înraport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilorsociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, prepararehrană);

c) sărespecteregulile de comportamentîncolectivitate, explicate înfuncţie de nivelul de înţelegere al fiecăruiaşisăaibă o comportarecivilizatăînrelaţia cu colegii, personalulcasei, cadreledidacticeşialtepersoane cu care intrăîn contact;

d) săcontribuie, înconformitate cu legislaţiaînvigoare, la plataserviciilorsocialefurnizate, înfuncţie de tipulserviciuluişi de situaţia lor materială;

e) săcomuniceoricemodificareintervenităînlegătură cu situaţia lor personală;

f) sărespecteprevederilecontractului de furnizareservicii;

g) sărespecteprevederileprezentuluiregulament.

Activităţi şi funcţii

Principalelefuncţii ale serviciului social Casă de tip Familial "SfântulIoan" Nădragsunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilorsociale de interes public general/local, prinasigurareaurmătoareleactivităţi:

1. reprezentareafurnizorului de serviciisocialeîncontractulîncheiat cu persoanabeneficiară;
2. găzduire pe perioadădeterminată, servicii pe perioadaprevăzutăînmăsura de protecție;
3. îngrijirepersonalășisupraveghereîntr-un cadru de viațăcâtmaiasemănătorcelui din familie;
4. asistențășiîngrijiremedicalăprinintermediulmedicinii de familieșiutilizareareţeleipublice/private (înfuncție de necesitate) de asistențămedicală de urgențăși de specialitate;
5. evaluareșireevaluareperiodică a beneficiaruluișiîntocmireaPlanuluiIndividualizat de Intervenție, precum șirevizuireaperiodicăaacestuia;
6. recuperare/reabilitarefuncțională;
7. socializareșiactivitățiculturalepentruintegrare/reintegraresocială;
8. alimentațieînacord cu cerințelebeneficiaruluișiconform recomandărilormedicale, dacăestecazul;
9. asistențăpsihologicășiterapiicomplementare (terapieocupațională, consilierepsihologicășisuportemoțional);
10. facilitareaaccesului la instituțiilepublicesiactivități de suportpentruobținereadocumentelor de identitatesaualtordocumentelegale de care beneficiarul are nevoiepentru ca viațaluisă se desfășoarecâtmaiaproape de normal.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilorbeneficiari, autorităţilorpubliceşipubliculuilargdespredomeniulsău de activitate, prinasigurareaurmătoareloractivităţi:

1. elaborareașipunerea la dispoziţiacelorinteresați de materiale informative șipublicitare;
2. facilitareaaccesuluipotențialilorbeneficiari/reprezentațilegali/membrifamiliei lor, anterior admiteriibeneficiarilor, pentru a cunoaștecondițiile de locuitși de desfășurareaactivităților, cu anunțareaprealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informareperiodică a beneficiarilorprivindactivitățilecasei de tip familial, legislație, proceduri;
4. întocmireaperiodicășicorectă a statisticilorspecificecătreinstituțiileabilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilorbeneficiarilorşi a uneiimaginipozitiveaacestora, de promovare a drepturiloromuluiîn general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultateîn care pot intra categoriilevulnerabile care fac parte din categoria de persoanebeneficiare, potrivitscopuluiacestuia, prinasigurareaurmătoareloractivităţi:

1. sesiuniperiodice de informare a beneficiarilor/ aparținătoriloracestora cu privire la drepturilebeneficiarilordarșiaobligațiiloracestora;
2. aplicarea de chestionareprivindidentificareaformelor de abuzșielaborarea de planuri de acțiunepentruprevenireaacestorsituații;

3. utilizareaimaginiișisaudatelor cu caracter personal ale beneficiarilornumaiînbazaacorduluiscris al acestuiapentrucopii care au discernământsau, dupăcaz, cu acordulpărinților/reprezentanților legali.

d) de asigurare a calităţiiserviciilorsocialeprinrealizareaurmătoareloractivităţi:

1. elaborareainstrumentelorstandardizateutilizateînprocesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluăriperiodice a serviciilorprestate;
3. aplicarea de chestionareprivindgradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantuluisău legal față de serviciileoferite;
4. desfășurareaunui program de perfecționare la locul de muncă a tuturorcategoriilor de personal implicate înprocesul de furnizare de serviciisociale;
5. monitorizareaperiodicăaactivităților lorderulateînprocesul de furnizare de serviciisociale;
6. formularea de propuneripentruîmbunătățireaactivităților lordesfășurateînfolosulbeneficiarului.

e) de administrare a resurselorfinanciare, materialeşiumane ale casei de tip familial prinrealizareaurmătoareloractivităţi:

1. utilizareajudicioasă a bugetuluialocat conform prevederilorlegale;
2. executareareparațiilorcurentenecesareșiasigurareadotărilornecesaredesfășurariiînbunecondiții a tuturortipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficientșicalificat conform prevederilorlegale precum șievaluareaperiodică a performanțeloracestora.

Structuraorganizatorică, numărul de posturişicategoriile de personal

(1) Serviciul social Casă de tip Familial "SfântulIoan" Nădragfuncţionează cu un numărde 16 total personal, conform prevederilorHotărâriiConsiliuluiJudețeanTimiș nr. 177/28.08.2019 din care:

a) personal de conducere: director, dupăcaz, şef de centru etc. 1;

b) personal de specialitate de îngrijireşiasistenţă; personal de specialitateşi auxiliar: 12 – educator specializat;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (2 muncitoricalificat III – bucătar, 1 îngrijitor, 1 șofer);

d) voluntari – 0.

2. Personalul de specialitatereprezintă 75% din totalulpersonalului.

3. Încadrareapersonalului se realizează cu respectareanumărului maxim de posturiprevăzutînstatul de funcţiiaprobat.

(2) Raportulangajat/beneficiareste de 1/0,85.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducereestereprezentat de șeful de centru din cadrulCentrului de PlasamentGavojdiașiîndeplinește următoareleatribuții:

a) asigurăcoordonarea, îndrumareaşicontrolulactivităţilordesfăşurate de personalulserviciuluişipropuneorganului competent sancţiunidisciplinarepentrusalariaţii care nu îşiîndeplinescîn mod corespunzătoratribuţiile, cu respectareaprevederilorlegale din domeniulfurnizăriiserviciilorsociale, coduluimuncii etc.;

b) elaborează rapoartelegeneraleprivindactivitateaserviciului social, stadiulimplementăriiobiectivelorşiîntocmeşteinformări pe care le prezintăfurnizorului de serviciisociale;

c) propuneparticipareapersonalului de specialitate la programele de instruireşiperfecţionare;

d) colaborează cu alte case de tip familial/alţifurnizori de serviciisocialeşi/saualtestructuri ale societăţii civile învederea schimbului de bunepractici, a îmbunătăţiriipermanente a instrumentelorproprii de asigurare a calităţiiserviciilor, precum şipentruidentificareacelormaibuneservicii care sărăspundănevoilorpersoanelorbeneficiare;

e) întocmeşteraportulanual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncădintreangajaţiicasei de tip familial;

g) propunefurnizorului de serviciisocialeaprobareastructuriiorganizatoriceşi a numărului de personal;

h) desfăşoarăactivităţipentrupromovareaimaginiicasei de tip familial încomunitate;

i) iaînconsiderareşianalizeazăoricesesizare care îiesteadresată, referitoare la încălcări ale

drepturilorbeneficiarilorîncadrulserviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitateaactivităţilordesfăşurate de personalul din cadrulserviciuluişidispune, înlimitacompetenţei, măsuri de organizare care săconducă la îmbunătăţireaacestoractivităţisau, dupăcaz, formuleazăpropuneriînacestsens;

k) organizeazăactivitateapersonaluluişiasigurărespectareatimpului de lucruşi a regulamentului de organizareşifuncţionare;

l) reprezintăserviciulînrelaţiile cu furnizorul de serviciisocialeşi, dupăcaz, cu autorităţileşiinstituţiilepublice, cu persoanelefiziceşijuridice din ţarăşi din străinătate, precum şiînjustiţie;

m) asigurăcomunicareaşicolaborareapermanentă cu serviciul public de asistenţăsocială de la nivelulprimărieişi de la niveljudeţean, cu alteinstituţiipublice locale şiorganizaţii ale societăţii civile active încomunitate, înfolosulbeneficiarilor;

n) coordonareaactivităților de protecțiesocială a beneficiarilor;

o) coordonareaactivităţiifinanicar-contabile, resurseumaneşi administrative, dupăcaz, la nivelulcasei de tip familial;

p) asigurăîndeplinireamăsurilor de aducere la cunoştinţăatâtpersonalului, câtşibeneficiarilor a prevederilor din regulamentulpropriu de organizareşifuncţionare;

q) asigurăîncheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilorsociale;

r) alteatribuţiiprevăzuteînstandardul minim de calitateaplicabil.

(2) Funcţiile de conducere se ocupăprin concurs sau, dupăcaz, examen, încondiţiilelegii.

(3) Candidaţiipentruocupareafuncţiei de conduceretrebuiesă fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior îndomeniulpsihologie, asistenţăsocialăşisociologie, cu vechime de minimum 2 ani îndomeniulserviciilorsociale, sauabsolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior îndomeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani îndomeniulserviciilorsociale.

(4) Sancţionareadisciplinarăsaueliberarea din funcţie a conducătorilorinstituţiei se face încondiţiilelegii.

Personalul de specialitate de îngrijireşi asistenţă. Personal de specialitateşi auxiliar

(1) Personalul de specialitateeste:

A) Educator specializat debutant (531203)

ATRIBUŢII:

1.conştientizează rolulsăuînechipamultidisciplinarăşidezvoltărelaţiiprofesionale de colaborare pe orizontalăşi pe verticală;

2.participă la întâlnirileorganizate cu managerul de caz/ asistentul social la DGASPC Timișînscopulanalizăriisituaţieicopiluluişicunoaşteprocedurile de colaborare cu managerul de caz/asistentul social şialţispecialişti;

3.este desemnatpersoană de referinţăpentrucopil/tânărşiîntocmeşteprogramul de acomodare, cu sprijinulspecialiştilor din instituţie;

4.prezintă copilului, clar, înfuncţie de gradulsău de maturitate, care sunt principalele reguli de organizareainstituţiei;

5.menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătoriişiprofesorii, devenind un partenerîninstruireaşieducareacopiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoalăpentru a discutasituaţiafiecăruicopil;

6.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrulinstituţiei, la elaborareaprogramului de intervențiespecifică pentrueducaţieşiurmăreşteobţinerea de rezultateşcolarecorespunzătoarepotenţialului de dezvoltare a copilului;

7.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoalafrecventată de copil, Programuleducaţional, anexă a PIP, urmăreştepregătireatemelorşcolareşiasigurăsprijinulnecesarrealizareaacestuilucru;

8.în situaţiaîn care copilul, din motive de sănătate nu poatefrecventa, pe o perioadădeterminată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorulasigurăactivităţi de pregătireşcolarăîninstituţie pe durataprogramuluişcolarşiînconformitate cu curriculum şcolar;

9.în absenţasauimposibilitateapărinţilor, educatorulparticipă la toateactivităţile la care unitatea de învăţământsolicităprezenţapărinţilor;
10.organizează activităţi de grup, înfuncţie de propunerileşipreferinţelepersonale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimareaopiniei, contribuind la educareaspiritului de echipă, la promovareaîntrajutorăriişi a comunicăriiîntrecopii/ tineri;
11.organizează şianimăactivităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrulinstituţiei, la elaborareaprogramuluipentrurecreereşisocializare, program pentruviaţăindependentă;
13.participă la amenajareaspaţiului de locuit, acţionândpentrupersonalizarealuişiîiimplică pe copii/tineriînaceastăactivitate, ţinândcont de preferinţele lor;
14.supraveghează prezenţaînunitate a copiilorîncredinţaţişistabileştemăsurile, conform procedurilorexistente, pentruaducereaacestoraîninstituţieatuncicând o părăsesc;
15.ajută copilulsădezvolterelaţiipozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţieşi din unitatea de învăţământfrecventată, cu personalul din instituţieşialţiprofesionişti implicaţiînderularea PIP;
16.întocmeşte rapoarteperiodiceasupraactivităţilordesfăşurateşi a rezultatelorobţinute;
17.contribuie la creareaşidezvoltarearelaţiilorinterpersonaleîntrebeneficiarişiîntreaceştiaşi personal;
18.se ocupă de organizareatimpuluibeneficiarilor;
19.alcătuieşte metodicaşiconţinutulmuncii educative, precum şimaterialeledidacticenecesare; organizezăcolectareaelementelor din natură cu roleducativşicurativ, împreună cu echipa de lucru;
20.ţine cont, înrepartizareaactivităţilorcătrebeneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinileşipreferinţele lor, de starea lor fizicăşipsihică;
21.se asigurăcăactivităţilestabilite nu sunt înjositoare, nu aducatingeredemnităţiibeneficiarilorşi nu au caracterexploatativ;
22.încurajează copiiisă-şiexprimeopiniile cu privire la toateaspectele care-iprivesc, inclusiv ale vieţiicotidiene din instituţie;
23.participă la întâlnirile de schimbare a turelorşiredactează raportul de turăîncaietulunic; participă la şedinţe de supervizare, la întâlnirile de perfecţionarelunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţionaprofesional;
24.respectă, ininteracţiunea cu copilul, valorile de bază ale uneirelaţiiparentale de calitate: căldurăşiafecţiune, limiteclareşi bine precizate, răspunsimediat la nevoilecopilului, disponibilitatea de a răspundeîntrebărilorcopilului, sancţionareeducativă, constructivă a comportamentuluiinacceptabil al copilului, respect, deschidereşicomunicare, recunoaştereacalităţilorşi a reuşitelor, confidenţialitateşiîncredererereciprocă;
25.respectă demnitateacopiluluişifoloseşte formula de adresarepreferată de copil;
26.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27.abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
28.predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
29.organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
30.monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
31.are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
32.se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;

33.asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34.ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiari și se asigură că aceștia nu sunt suprasolicitați;
35.se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
36.desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
37.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38.orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
39.utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
40.utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
41.își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
42.acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
43.acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/ tânăr;
44.asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
-participă activ și antrenează și beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână). Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
-participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
47.participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea medicului;
48.însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
49.controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
50.asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
51.supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență șefului de centru din cadrul Centrului de Plasament Gavojdia în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
52.urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat medicul și șeful direct (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar, dar și a celorlalți;
53.la plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
54.respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
55.valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
56.împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;

57.se informează și face completări la zi utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale casei de tip familial;
58.nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru din cadrul Centrului de Plasament Gavojdia și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
59.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;
60.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
61.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
62.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

Personaluladministrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personaluladministrativasigurăactivităţileauxiliareserviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şieste format din:

a) șofer;
b) muncitorcalificat III (bucătar);
c) îngrijitor.

a). Şofer (832201)
ATRIBUŢII:
1.este obligatsă se prezinte la serviciu la orafixatăîn program, odihnit, ținutăcorespunzătoareșisărespecteprogramulstabilit;
2.participă la pregătireaprogramuluișii la instructajele NTS și PSI;
3.va cunoaștesivarespectaprevederilelegale cu privire la circulația pe drumurilepublice;
4.păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuțieșicopialicenței de transport, precum șiactelemașiniiîncondițiicorespunzătoare, le prezintă la cerereorganelor de control;
5.nu părăsește locul de muncădecâtîncazurideosebiteșinumai cu aprobareașefului de centru din cadrulCentrului de PlasamentGavojdia;
6.nu va conduce autovehicululobositsau sub influențabăuturiloralcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduccapacitatea de conducere;
7.va respecta cu strictețeitinerariulșiinstrucțiunileprimite de la șeful de centru din cadrulCentrului de PlasamentGavojdia;
8.se comportăcivilizatînrelațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superioriiierarhicișiorganele de control;
9.atât la plecareacâtși la sosirea din cursă, verificăstareatehnicăaautovehiculului, inclusivanvelopele. Nu pleacăîncursădacăconstatădefecțiuni/ nereguli ale autovehiculuișianunțăimediatsuperiorulpentru a se remediadefecțiunile;
10.la sosirea din cursăpredăadministratorului/ șefului de centru din cadrulCentrului de PlasamentGavojdiafoaia de parcurscompletatăcorespunzător;
11.la parcareaautovehiculuișoferulvaluatoatemăsurilepentruasigurareamașinii;
12.comunică imediatșefului de centru din cadrulCentrului de PlasamentGavojdia, telefonicsauprinorice alt mijloc, oriceeveniment de circulațieîn care esteimplicat;
13.Responsabilități: Şoferulrăspunde personal de:
-integritateaautovehicului pe care îl are înprimire;
-întreținereaautovehicului, ceeacepresupuneexploatareaautovehiculuiînconformitate cu instrucțiunileprevăzuteîncarteatehnicăaacestuia.

b). muncitorcalificatIII (bucătar) (5120)
ATRIBUŢII:

1.își desfășoarăactivitateaînbloculalimentar, încadrulprogramului de lucrustabilit;
2.respectă meniulzilnic, rețetarulșilistazilnică de alimente;
3.are obligațiaafișăriizilnice a meniuluiînsala de mese șirăspunde de păstrareaînbunecondiții a dosarului care cuprindelistelezilnice de alimente, meniuriledetaliate, efectivele la zi;
4.scoate zilnic de la magazie/ spații de depozitare, înconformitate cu "Lista zilnică de alimente", cantitățile de alimentenecesarepreparăriimeniului, semneazășirăspunde de folosirea lor exclusivpentrupreparareameniului;
5.asigură șirăspunde de prepararea încondițiigienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelorfuncționalestabiliteprinprevederilegale;
6.răspunde de prepararea la timp a meniuluicâtși de calitatea, porționareașiaspectulhranei preparate;
7.verifică felurile de mâncarepreparatășși are obligațiapăstrăriișieticheteriicorespunzătoare a probelor conform legislațieiînvigoare. Probele se păstreazăînfrigiderul special destinattimp de 36 ore, după care se aruncă, iarproba de carne crudă se introduce înprocesul de preparare a hranei, înziuaîn care expirăcele 36 ore. Recipientelevor fi spălate, dezinfectate, clătite bine șisterilizate;
8.răspunde de respectareacantităților prevăzuteînrețetarșimeniu;
9.asigură distribuireahraneituturorbeneficiarilorînrecipientele special destinate șiveselăcorespunzătoareînfuncție de serii la sala de mese șiregimuridietetice;
10.efectuează șirăspunde permanent de întreținereastării de curățenieșiigienă a bloculuialimentarși a sălii de masă, precum și a tuturorutilajelor, aparatelorșiustensilelor, conform normelorigienico-sanitare;
11.are înprimireîncomun cu personalul care deserveștebucătăriașirăspunde individual șicolectiv de inventarul din bloculalimentarșidependințe;
12.răspunde de gestionareamaterialelor de igienășicurățenieșifolosireaacestoraînscopulpentru care au fostfurnizate cu respectareadozajuluiși a modului de utilizare;
13.poartă echipamentadecvatdiferiteloractivități, care va fi schimbatori de câteoriestenevoiepentrupăstrareaigieneișiaaspectuluiestetic personal.

c). îngrijitor (53)

ATRIBUŢII

1.asigură permanent curățenia, dezinfecțiașiordineaîn casa de tip familial;
2.cunoaște șirespectătehnologiaefectuăriicurățeniei conform anexeiatașate la fișapostului;
3.răspunde de colectareagunoiuluimenajerînrecipienți special destinațișidepozitareaacestuia la rampa de gunoiîneuropubele, răspunde de depunerea lor corectăînrecipiente, le curățăși le dezinfectează;
4.realizează/ ajutăbeneficiarii la efectuareacurățenieiîndormitoareșidulapurilepersonale, schimbarealenjeriei de pat sauechipamentului, ori de câteoriestenecesar;
5.respectă cu strictețecoduldeontologicprivindconfidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competențașicalitateaserviciilor, precum șiasumarearesponsabilitățiimuncii pe care o efectuează;
6.își desfășoarăactivitateaîncadrulCasei de Tip Familial, conform programului de lucrustabilit; respectăprogramul de lucrușisemnează̆corespunzătorcondica de prezență;
7.conduita întimpulprogramului de lucruva fi civilizatăfață de colegișirezidenți, cu respectareabunelormaniereșiasigurareaunuiclimat de lucrufavorabil, liniștitși calm;
8.răspunde de obiectele de inventar date înfolosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat, precum și de toatedotărilecasei. Are obligațiasă se asigurecăacestea sunt șirămânînperfectă stare de funcționare/ utilizare. Încaz de distrugere, se vaproceda la răspundereaînceeacepriveștĕgestiunea;
9.răspunde de gestionareamaterialelor de igienășicurățenieșifolosireaacestoraînscopulpentru care au fostfurnizate cu respectareadozajuluiși a modului de utilizareșievitărisipireaacestora;
10.poartă echipamentadecvatdiferiteloractivități, care va fi schimbatori de câteoriestenevoiepentrupăstrareaigieneișiaaspectuluiestetic personal;
11.respectă principiullucruînechipă, construindîntreagaactivitate pe bazaacestuiprincipiu. Cooperează̆șicomunică̆civilizat cu ceilalțiangajaținumaiîninteresulrezidenților;
12.consemnează̆ informațiileceruteprin Note Interne înregistrelespecifice;

13.păstrează confidențialitatealucrărilorîncredințateșiainformațiilorprimiteînexercitareaatribuțiilor;
14.îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudineșiîn mod conștiinciostoateîndatoririle de serviciu;
15.respectă măsurilestabilite de șefulierarhic superior pentrusimplificareaprocedurilorbirocraticeînscopulreduceriiariei de manifestarepotențială a fenomenului de corupție;
16.nu permiteaccesulpersoanelorneautorizateîninstituție la informațiileșidocumentelefolositeînexercitareafuncției.

Finanțareacasei de tip familial

(1) Înestimareabugetului de veniturişicheltuieli, casa de tip familial are învedereasigurarearesurselornecesareacordăriiserviciilorsocialecelpuţin la nivelulstandardelorminime de calitateaplicabile.

(2) Finanţareacheltuielilorcasei de tip familial se asigură, încondiţiilelegii, din următoarelesurse:

a) bugetul local al judeţuluiTimiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizărisaualtecontribuţii din parteapersoanelorfiziceorijuridice din ţarăşi din străinătate;

e) fonduriexternerambursabileşinerambursabile;

f) altesurse de finanţare, înconformitate cu legislaţiaînvigoare.

A.4.CENTRUL DE PLASAMENT GĂVOJDIA

Adresa centrului:Găvojdia, str. Principală, nr. 310, jud. Timiș
Date de contact:css.lugoj@yahoo.com, ţel. 0256-351403
Număr total de posturi: 42

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Plasament Găvojdia", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc**.**

(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 Plasament Găvojdia”, cod serviciu social 8790-CR-C-I centre rezidenţiale pentru copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii săi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. 000646, seria LF şi are sediul în com. Găvojdia, str. Principală, nr. 310, jud. Timiș.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul și misiunea serviciului social "Centrul de Plasament Găvojdia" este de a îmbunătăţi calitatea vieţii beneficiarilor pe perioada rezidenţei prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
- consiliere psihosocială şi suport emoţional;
- reintegrare familială şi comunitară;
- socializare şi activităţi de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- curăţenie;
- îngrijiri medicale curente asigurate de asistent medical;
- inserţie/reinserţie socială.

urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Centrul are în vedere şi încurajează prin toate mijloacele integrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora. Serviciilor acordate de Centrul de Plasament Găvojdia sunt oferite copiilor aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau, pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă, precum şi tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani şi frecventează o formă de învăţământ, sunt studenţi sau în curs de integrare socio-profesională şi care beneficiază în condiţiile legii de protecţie specială.

Activitatea se desfăşoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectiv prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială şi comunitară a acestora.

Obiective specifice:

- Îmbunătăţirea calităţii îngrijirii, educaţiei şi socializării;
- Recreerea și socializarea copiilor;
- Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
- Colaborări cu serviciile DGASPC Timiș în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
- Formarea deprinderilor de viață independentă;
- Orientarea şcolară și profesională;
- Cursuri de formare profesională;
- Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituţii și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;
- Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Găvojdia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările si modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a

serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; Ordin nr.288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr.14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordinul nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

(3) Serviciul social Centrul de Plasament Găvojdia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr 210/29.09.2021 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș;

(4) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Găvojdia" 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 de Plasament sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Plasament Găvojdia" sunt:
a) copiii aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă;
b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș,
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinţilor);
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului).

b) criterii de eligibilitate

- copilul ai cărui părinţi 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;
- copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecţia copilului de tip rezidenţial asigură pregătirea corespunzătoare 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, după împlinirea vârstei de 18/26 ani – servicii rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi**.**

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament Găvojdia au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 Plasament Găvojdia" au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la activităţile oferite care au ca scop formarea autonomiei personale şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţie cu colegii, personalul centrului, cadrele didactice și alte persoane cu care intră în contact;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Plasament Găvojdia" 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 perioadă determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional);
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor, dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copiii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
6. formularea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor desfăşurate în folosul beneficiarului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale, precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Găvojdia" funcţionează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr.210/29.09.2021, anexa nr. III.6, din care:
a) personal de conducere: şef de centru - 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 25;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 16;
d) voluntari - 0.

2. Personalul de specialitate reprezintă 63% din totalul personalului.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
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;
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;
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) coordonarea activităţilor de protecţie socială a beneficiarilor;
o) coordonarea activității financiar contabile, resurse umane și administrative la nivelul centrului;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical principal (325901);
ATRIBUŢII:

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- asistentul medical asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
- efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
- întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea îngrijitoarelor de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie, certificatul de calitate şi controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare precum și probele alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizaţi;
- supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinări, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare);

- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consmnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului, precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt de serviciu;
- consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
- controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
- înregistrează permisele de ieșire acordate beneficiarilor în registru și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
- completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
- calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, atașate fișei de post în anexă;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
- controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea şi înregistrarea acesteia;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie;
- verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor;
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raportează aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilanț și ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile și documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

b) educator specializat (531203), instructor de educație (263508);

ATRIBUȚII

1. conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
2. participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
3. este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
4. prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
5. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
6. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
7. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
9. în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
10. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării comunicării între copii/tineri;
11. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului pentru viaţă independentă și a programului de recreere și socializare;
13. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14. supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15. ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
16. întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
17. contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
18. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;

19. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
20. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
21. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
22. încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
23. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
24. respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
25. respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
27. abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
28. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
29. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
30. monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
31. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
32. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
33. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34. ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
35. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
36. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
37. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
39. utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

40. utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
41. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
42. acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
43. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
44. asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
45. participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
46. participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
47. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
48. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea
49. lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;

50. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea asistentului medical atunci cand acesta nu este de tură;
51. însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
52. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
53. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
54. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical/asistentu social, şeful de centru/înlocuitorul şefului de centru în vederea instituirii măsurilor conform Proceduri Operaționale;
55. urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
56. la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
57. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
58. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
59. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
60. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
61. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
62. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

63. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
64. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
65. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

c) psiholog practicant (263411)
ATRIBUŢII

1. Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de copping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
2. Îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
3. Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
4. Îndeplinește atribuţiile de la punctele 1 şi 3 pentru copiii din Centrul de Plasament Găvojdia; acest lucru se realizează după un program stabilit de comun acord cu șeful centrului;
5. Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
6. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
7. Participă la implementarea controlului managerial intern;
8. Respectă procedurile operaționale ale serviciilor şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
9. Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
10. Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
11. Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/copping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
12. Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
13. Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
14. Evaluează relaţiile adulți-copii;
15. Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

16. Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
17. Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de plasament, la solicitarea șefului de serviciu;
18. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
19. Realizează activitatea de relații cu publicul conform planificării realizate de șeful serviciului și procedurii operaționale a serviciului;
20. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
21. Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creșterii capacității de diagnoză și intervenţie;
22. Rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.

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

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator (515104);

ATRIBUȚII

3. întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
4. recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
5. în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate;
6. împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
7. are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia, actualizată;
8. verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
9. întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistentul medical şi bucătarul, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depăşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru ;
10. eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru;

11. întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
12. operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
13. comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
14. informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
15. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
16. repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
17. întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
18. întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
19. întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
20. gestionează şi răspunde de mijloacele fixe şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
21. controlează şi supraveghează consumul de Calor, având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
22. verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
23. verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţa şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
24. are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
25. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare;
26. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
27. are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
28. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
29. răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
30. răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
31. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
32. va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

33. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
34. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
35. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) referent de specialitate (asimilat funcţionarului economic (431102);

ATRIBUŢII

23. organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
24. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
25. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru;
26. urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament rezidenţi, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale cultural- sportive, precum şi cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale;
27. urmăreşte şi verifică respectarea alocaţiei zilnice de hrană;
28. verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
29. verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
30. ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);
31. efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:
32. înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru;
33. se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la DGASPC Timiş, întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează;
34. înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre;
35. ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice;
36. verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
37. întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 5 a fiecărei luni);
38. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
39. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
40. întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;

41. face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Timiş;
42. în lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
43. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
44. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
45. confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
46. îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative;
47. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar-contabilă din cadrul DGASPC Timiş;
48. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
49. este la curent cu legislaţia în domeniul de referinţă;
50. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
51. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) magaziner (432102);

ATRIBUȚII

53. întocmește lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru;
54. recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune avizării șefului de centru;
55. în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
56. împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
57. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
58. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora;
59. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de către șeful de centru, medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru ;

60. eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;
61. întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
62. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
63. comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
64. informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
65. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistentul medical, și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
66. repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
67. întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
68. întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
69. întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
70. gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
71. are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
72. efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
73. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului;
74. are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
75. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
76. răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
77. răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
78. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
79. va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
80. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
81. respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

82. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

d) îngrijitor (53);

ATRIBUŢII

1. îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de serviciu sau a administratorului;
2. asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
3. cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform anexei ataşate la fişa postului;
4. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi special destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăţă şi le dezinfectează;
5. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
6. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
7. îşi desfăşoară activitatea în cadrul unui modul rezidenţial, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru întocmit;
8. respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
9. predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină: inventarul existent pe modul şi starea de funcţionare/integritate, date despre rezidenţi, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture;
10. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
11. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările modulului în care lucrează. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
12. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare şi evită risipirea acestora;
13. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
15. consemnează informaţiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
16. păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
17. îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
18. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
19. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile și documentele folosite în exercitarea funcţiei.

e) şofer (832201);

ATRIBUŢII

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

2. participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
4. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
5. nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea șefului de centru;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucțiunile primite de la şeful de centru;
8. se comportă civilizat în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
9. atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
10. la sosirea din cursă predă administratorului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
11. la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
12. comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
13. Responsabilități:

şoferul răspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
-întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

f) muncitor calificat fochist (818204)

ATRIBUȚII:

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
2. îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
3. să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
4. principala activitate constă în asigurarea centrului cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
5. participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
6. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
8. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
9. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
10. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
11. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
12. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;

13. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
14. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
19. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
22. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
23. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
24. are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
25. răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
26. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
27. acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat.

g) muncitor calificat întreținere (7)

ATRIBUŢII

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
2. îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
3. să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
4. asigură centrului apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
5. participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
6. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
8. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
9. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
10. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
11. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
12. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;

13. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
14. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
19. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
22. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
23. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
24. răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
25. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
26. acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat.

h) muncitor calificat croitorie (7318)

ATRIBUŢII:

1. asigură repararea în timp util a echipamentului rezidenţilor, precum şi a lenjeriei şi accesoriilor de pat;
2. confecţionează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecţie pentru personal sau beneficiari şi orice alte lucruri care presupun croit şi cusut pentru folosinţa centrului;
3. participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. îndeplineşte atribuţii şi sarcini de spălătoreasă, după cum urmează :
    - primeşte zilnic rufele murdare din module pentru a fi spălate;
    - efectuează spălarea echipamentului de protecţie al salariaţilor şi a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal şi birouri;
    - execută prespălarea, spălarea, uscarea şi călcarea mecanică în bune condiţiuni şi cu respectarea normelor igienico-sanitare;
    - primeşte şi gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea şi spălarea rufelor;
    - sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare;
    - asigură întreţinerea curăţeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât şi a utilajelor pe care le are în primire şi de care răspunde;
    - răspunde de buna funcţionare şi de întreţinerea utilajelor şi aparaturii din dotare;
    - organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcţie de necesităţi;
    - sesizează personalul de întreţinere şi administratorul asupra eventualelor defecţiuni sau nereguli constatate în modul de funcţionare al utilajelor. Toate aceste informaţii vor fi consemnate în caietul de defecţiuni din spălătorie;
5. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

6. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările spălătoriei. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
7. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
8. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

i) muncitor calificat bucătar (5120)
ATRIBUŢII:
a. îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru;
b. respectă meniul zilnic, reţetarul şi lista zilnică de alimente;
c. are obligaţia afişării zilnice a meniului în sala de mese şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
d. primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
e. asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
f. răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
g. verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 36 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 36 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
h. răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
i. asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcţie de serii, la sălile de mese şi regimuri dietetice;
j. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
k. are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
l. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
m. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

j) muncitor necalificat bucătărie (9)
ATRIBUŢII:
1. participă la eliberarea alimentelor din magazie conform "Listei zilnice de alimente";
2. participă la prepararea meniului zilnic, sub directa supraveghere și îndrumare a bucătarului ;
3. respectă concentrațiile dezinfectante prevăzute în normative, cu privire la circuitul de spălare și dezinfecție a veselei, tacâmurilor etc.;
4. respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;
5. respectă normele de funcționare în parametrii stabiliți a aparatelor din dotarea bucătăriei ;
6. participă la distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât și la nivelul secțiilor cu paturi;
7. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă;
8. oferă beneficiarilor în permanență un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.

9. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
11. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
12. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

k) muncitor necalificat anexă (9212)
ATRIBUŢII:
1.îşi desfăşoară activitatea în cadrul anexei, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru;
2.răspunde de inventarul viu (vaci, porci, păsări,etc.) din anexă, în ceea ce priveşte starea de sănătate, înmulţirea, producţia de lapte, spor de îngrăşare conform mediei normelor rasei şi speciei respective;
3.răspunde de asigurarea necesarului de hrană a animalelor pe un an de zile prin asigurarea furajelor grosiere (tulei, fân, sfeclă furajeră, trifoi verde necesar, etc.).
4.întocmeşte reţetare de hrană cu necesarul de furaje cerealiere pe care le prezintă administatorului care se ocupă de procurarea acestora;
5.execută lucrări de înfiinţare,întreţinere şi recoltare în grădina de legume, livadă, fâneaţă, trifoişte, câmp (cereale).
6.asigură starea septică a adăposturilor conform normelor sanitar-veterinare;
7.răspunde de starea mediului înconjurător a gospodăriei anexe, respectiv nepoluare cu dejecţii sau cadavre a pârâului Vâna şi a terenului aferent;
8.marchează, cântăreşte periodic, conform normelor, întregul efectiv de animale;
9.semnalează din timp necesitatea vaccinării sau a altor tratamente destinate animalelor;
10.răspunde de întregul inventar al gospodăriei anexe, de întreţinerea clădirilor, de respectarea cu stricteţe a normelor P.S.I. şi Protecţia muncii, mai ales în timpul activităţilor copiilor în anexă;
11.răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul asigurării condiţiilor igienico sanitare impuse, pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
12.poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
13.respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
14.este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
15.respectă normele P.S.I. și normele de protecţia muncii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul local al comunei;
c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

.

1.SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL

Adresa centrului: Gavojdia str.Principala nr.310, com.Gavojdia, jud.Timiş
Date de contact : Tel/fax: 0256-335817, email: cp6gav@yahoo.com
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:
Numar de posturi : 42

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Găvojdia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemulde protecţie specială; Ordin nr.288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr.14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
(3) Serviciul social Centrul de Plasament Gavojdia este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș;
(4)HG 797/2017, petru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

a. Număr total de posturi: 56
b. Descrierea atribuţiilor generale:

a) furnizarea 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 determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională,consiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) promovarea 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu carcter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau după caz cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali

d) asigurarea 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
6. formularea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor desfăşurate în folosul beneficiarului.

e) administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

2.Casa de Tip familial Sfântul Ioan – Nădrag

Numar de postur :16

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Casa de tip Familial "Sfântul Ioan " Nădrag, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag, cod serviciu social 8790-CR-C-I centre rezidențiale pentru copii separați temporar sau definitiv de părinții săi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc, se înființează și administrează de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, fără personalitate juridică şi are sediul în localitatea Nădrag, strada Ghioceilor, nr. 10, județ Timiş.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor pe perioada rezidenței prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- reintegrare familială și comunitară;
- socializare și activități de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- curățenie;
- îngrijiri medicale curente prin medicul de familie;
- inserție/reinserție socială;

Urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Casa de tip familial are în vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora. Serviciile acordate de Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag sunt oferite copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și frecventează o formă de

învățământ, sunt studenți sau în curs de integrare socio-profesioanlă și care beneficiază în condițiile legii de protecție specială.

Activitatea se desfăşoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectiv prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială și comunitară a acestora.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației și socializării;
- Recreerea și socializarea copiilor;
- Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
- Colaborări cu serviciile DGASPC Timiș în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
- Formarea deprinderilor de viață independentă;
- Orientare școlară și profesională;
- Cursuri de formare profesională;
- Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;
- Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție de specială; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 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 "Sfântul Ioan" Nădrag este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag 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 Casei de tip Familial "Sfântul Ioan"Nădrag 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag sunt:

a) copiii aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a) actele necesare - admitere

- Plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești;
- Plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Timiș;
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinților);
- Contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de nivelul de înțelegere al copilului);

b) criterii de eligibilitate

- Copilul ai cărui părinți 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;
- Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Serviciile sociale oferite în cadrul caselor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- Admiterea în cadrul caselor de tip familial se face în funcție de locurile disponibile;
- Să nu aibă boli contagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură pregătirea corespunzătoare 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, după împlinirea vârstei de 18/26 de ani –servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag 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 "Sfântul Ioan" Nădrag au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţia cu colegii, personalul casei, cadrele didactice şi alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag 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 perioadă determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă este cazul;
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihologică și suport emoțional);
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentați legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile

beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
6. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în folosul beneficiarului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurarii în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag funcţionează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș Nr. 210/29.09.2021 din care:
a) personal de conducere: director, după caz, şef de centru etc. 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 – educator specializat;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (2 muncitori calificat III – bucătar, 1 îngrijitor, 1 muncitor calificat III-fochist);
d) voluntari – 0.
2. Personalul de specialitate reprezintă 75% din totalul personalului.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,85.

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Centrului de Plasament Găvojdia și îndeplinește următoarele atribuții:
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 case de tip familial/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 casei de tip familial;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei de tip familial în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) coordonarea activităților de protecție socială a beneficiarilor;

o) coordonarea activității financiar-contabile, resurse umane și administrative, după caz, la nivelul casei de tip familial;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

A) Educator specializat debutant şi educator specializat (531203)

ATRIBUŢII:

1.conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare pe orizontală şi pe verticală;

2.participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

3.este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

4.prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

5.menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

6.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

7.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar realizarea acestui lucru;

8.în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

9.în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicit prezenţa părinţilor;

10.organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între copii/ tineri;

11.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

12.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

13.participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

14.supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

15.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/ PPI;

16.întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

17.contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;

18.se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;

19.alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizeazaă colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

20.ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

21.se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

22.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
23.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţe supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
24.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
25.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26.cunoaște particularitățile de vârstă, și diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27.abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
28.predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
29.organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
30.monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
31.are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
32.se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activiățile planificate;
33.asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34.ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiari și se asigură că aceștia nu sunt suprasolicitați;
35.se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
36.desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
37.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38.orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
39.utilizează cu consecvență și perseverță modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
40.utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonimiei personale și sociale;
41.își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
42.acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
43.acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/ tânăr;
44.asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
-participă activ și antrenează și beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe

săptămână). Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
-particpă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
47.participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea medicului;
48.însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
49.controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
50.asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
51.supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență persoanei responsabile desemnate în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
52.urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar, dar și a celorlalți;
53.la plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
54.respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
55.valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
56.împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
57.se informează și face completări la zi utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale casei de tip familial;
58.nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, asistent social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
59.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;
60.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior/ persoana responsabilă desemnată pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
61.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
62.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) muncitor calificat III (fochist);

b) muncitor calificat III (bucătar);

c) îngrijitor.

a). Muncitor calificat III (fochist) (818207)

ATRIBUŢII:

n. principala activitate constă în asigurarea casei de tip familial cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în casa de tip familial şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
o. participă la recepţionarea lemnelor împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
p. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de lemne pentru a se face cererea în timp util;
q. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unei case de tip familial ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
r. îşi aduce aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
s. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
t. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
u. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din casa de tip familial;
v. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică);
w. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
x. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
y. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în casa de tip familial în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
z. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile casei de tip familial, inclusiv în curte;
aa. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din casa de tip familial;
bb. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
cc. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
dd. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
ee. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
ff. participă la efectuarea curăţeniei generale în casa de tip familial şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
gg. păstrează în bune condiţii sub gestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
hh. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
ii. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;

jj. are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
kk. răspunde de starea de curăţenie a curţii casei, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
ll. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
mm. se îngrijeşte de întreţinerea parcului casei;
nn. participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din casa de tip familial, chiar dacă nu fac parte din atribuţiuni dar sunt urgenţe şi prezintă importanţă majoră;
oo. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
pp. este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în casă;
qq. respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii;
rr. efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerinţele şi periodicitatea acestora;
ss. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
tt. respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
uu. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
vv. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
ww. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
xx. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
yy. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
zz. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
aaa. conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale ;
bbb. angajatul are obligaţia de a cunoaşte şi a respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Casei de Tip Familial Sf Ioan Nădrag;
ccc. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

b). muncitor calificat III (bucătar) (5120)

ATRIBUŢII:

1.își desfășoară activitatea în blocul alimentar, în cadrul programului de lucru stabilit;
2.respectă meniul zilnic, rețetarul și lista zilnică de alimente;
3.are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condiții a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
4.scoate zilnic de la magazie/spații de depozitare, în conformitate cu "Lista zilnică de alimente", cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
5.asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;

6.răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
7.verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se pastrează în frigiderul special destinat timp de 36 ore, după care se aruncă, iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei, în ziua în care expiră cele 36 ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
8.răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
9.asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sala de mese și regimuri dietetice;
10.efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
11.are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependințe;
12.răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
13.poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

c). îngrijitor (53)
ATRIBUŢII
1.asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa de tip familial;
2.cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform anexei atașate la fișa postului;
3.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăță și le dezinfectează;
4.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar;
5.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
6.își desfășoară activitatea în cadrul Casei de Tip Familial, conform programului de lucru stabilit; respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
7.conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți, cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
8.răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat, precum și de toate dotările casei. Are obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/ utilizare. În caz de distrugere, se va proceda la răspunderea în ceea ce privește gestiunea;
9.răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare și evită risipirea acestora;
10.poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11.respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;
12.consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
13.păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
14.îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

15.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
16.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ART. 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

A.5.CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA
1.CASA DE TIP FAMILIAL SFÎNTUL MIHAIL - SĂCĂLAZ

Adresa centrului Săcălaz nr.503, com. jud.Timiş
Date de contact: Tel/fax: ....., e-mail:
Număr total de posturi: 13
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz
Serviciul social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, are sediul în Săcălaz, nr.503, județul Timiș.

3) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată până la absolvirea unei forme de învățământ sau împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre pentru protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1.

(3) Serviciul social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz, 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, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căsuței de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz sunt următoarele:

17) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
18) 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;
19) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
20) deschiderea către comunitate;
21) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
22) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
23) 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;
24) 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;
25) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
26) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

27) 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;
28) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
29) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
30) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
31) 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;
32) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz sunt copii de peste 7 ani care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor.

(2) Admiterea în serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

Acte necesare:

Hotărârea de plasament emisă de Comisia de protecția copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat la centru.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Hotărârea comisiei de Protecția copilului sau a instanței judecătorești după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz au următoarele drepturi:

ff. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
gg. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
hh. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
ii. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
jj. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
kk. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
ll. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
mm. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
nn. 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;
oo. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
pp. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
qq. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
rr. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
ss. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
tt. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
uu. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
vv. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
ww. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
xx. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);

yy. 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 ROF-ul centrului;
zz. de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
aaa. de a beneficia de intimitate;
bbb. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
ccc. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
ddd. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
eee. de a practica cultul religios dorit;
fff. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
ggg. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
hhh. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
iii. 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;
jjj. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz au următoarele obligaţii și responsabilități :

u) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
v) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
w) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
x) să respecte prevederile prezentului regulament.
y) respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
z) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
aa) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
bb) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina ți de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
cc) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
dd) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
ee) responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
ff) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
gg) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie ;
hh) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
ii) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
jj) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
kk) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
ll) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare.
mm) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)
nn) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz sunt următoarele:

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

26. găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil.
27. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei.
28. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
29. educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate
30. asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
31. dezvoltarea abilităților de viață independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
32. consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
33. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
34. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau

îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzatoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

35. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
36. cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
37. masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
38. curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
39. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;
40. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;
41. activități administrative;
42. asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
43. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
44. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
45. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
46. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
47. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
48. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
49. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
50. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

8. asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
9. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
11. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
12. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.
13. folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru .
14. frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate

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.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
7. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC;
8. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori.
9. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
10. în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

d) existența unor relații dintre furnizori si autoritățile administrației publice, 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;

e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și 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.

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

6. respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate,
7. programarea activității personalului de specialitate;
8. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
9. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru.
10. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:

5) asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
6) optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
7) formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane.
8) evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță.

- se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților.
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean si administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC.

c) atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.
d) monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Căsuța de tip familial "Sfântul Mihail" Săcălaz funcţionează cu un număr de 12 de persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.177 /28.08.2019, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:8;
b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4;
c) voluntari ocazionali .

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) director sau şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

(17) 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.;
(18) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
(19) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
(20) 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;
(21) întocmeşte raportul anual de activitate;
(22) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
(23) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
(24) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
(25) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

(26) 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;
(27) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
(28) 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;
(29) 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;
(30) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
(31) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
(32) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist;
b) educator specializat;
c) educator
c) instructor de educație;
d) asistent social (263501);
e) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

ss) atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

b) Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :
- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
- supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
- îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

e) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;
f) baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
g) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;
h) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
6) antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ;
7) asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;
8) asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)

9) antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;

10) asigură curăţenia şi igiena centrului şi a curţii :

- zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;
- antrenează şi ajută rezidenţii în spălarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora ;
- încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
- participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele

➢ supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor

7. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical ;
8. evaluează zilnic starea de sănănătate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;
9. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;
10. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
11. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
12. respecta cu stricteţe indicațiile medicului sau a asistentului medical;

➢ proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;

13. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
14. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
15. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
16. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;
17. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
18. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
19. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
20. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
21. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;

22. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
23. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
24. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă

1 asigură accesul neresricționat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;
2 asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
3 asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber ;
4 monitorizează şi înregistrează orice observaţii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților ;
5 colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi aplicaării Planului Personalizat de Servicii.
6 la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;
7 nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
8 participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
9 participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
10 ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
11 încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
12 se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
13 are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
14 organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
15 derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
16 sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

qq) Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);
b) respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea

de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;
f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
i) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;
j) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
k) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
l) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
m) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
n) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
o) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
p) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
q) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
r) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
s) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaţionale ale centrului;
t) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaţionale;
u) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
v) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
w) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
x) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;
y) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
z) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

aa) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
bb) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
cc) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
dd) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
ee) respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
ff) respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;
gg) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
hh) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
ii) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
jj) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
kk) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
ll) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
mm) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.
nn) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului referitor la aprovizionare, mentenanţă, etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) funcționar economic;
c) magaziner;
d) şofer;
e) muncitor calificat bucătărie;
f) îngrijitor;
g) muncitor necalificat bucătărie.

Atribuții generale personal administrativ

16.1 **atribuții șofer**

x) răspunde de autovehiculul încredinţat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea C.P.R.U cu produse alimentare şi materiale;
y) răspunde de siguranţa copiilor pe timpul transportului acestora;
z) păstrează în bune condiţii autovehiculul şi restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule);
aa) asigură transportul asistenţilor sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum şi a altor persoane, în interes de serviciu;
bb) executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs şi numai în interesul unităţii, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;
cc) zilnic, va depune la administrator foile de parcurs în vederea evidenţierii transporturilor efectuate şi a consumului de carburanţi;

dd) în caz de defecţiuni ale autovehiculului, anunţă imediat administratorul pentru remedierea acestora şi reluarea transportului;
ee) asigură starea de funcţionare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenţei şi verifică consumul de carburanţi pentru a observa modificările apărute;
ff) întreţine permanent starea de curăţenie a autovehiculului;
gg) urmăreşte ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire şi stingere a incendiilor;
hh) se interzice parcarea autovehiculului la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unităţii;
ii) atunci când se efectuează transporturi în afara localităţii, şoferul răspunde de siguranţa maşinii şi de defecţiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcţionalitate a maşinii înainte de plecare;
jj) respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;
kk) anunţă în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competenţă acestuia;
ll) îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
mm) respectă normele de securitate a muncii;
nn) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
oo) nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
pp) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
qq) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
rr) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;
ss) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
tt) în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.

ccc) **atribuții muncitor calificat bucătar**

- își desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- ia în primire cu atenţie alimentele repartizate conform listei zilnice de meniu, urmărind respectarea termenelor de garanţie, calitatea şi cantitatea acestora;
- asigură păstrarea şi transportul alimentelor luate în primire şi a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă şi de securitate sanitară;
- prepară şi pregăteşte hrana copiilor conform listelor de meniuri, a reţetarului de preparare a hranei, în funcţie de numărul de copii, vârsta şi starea de sănătate a acestora;
- respectă întocmai meniul stabilit şi asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- foloseşte integral cantităţile scoase din magazie pentru prepararea hranei şi distribuie integral hrana preparată beneficiarilor;
- ridică probe alimentare după fiecare masă, din fiecare fel de mâncare servit şi asigură depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare (în frigider separate), timp de 48 de ore, conform normelor D.S.P.;
- întreţine igiena vaselor de bucătărie şi aparaturii electocasnice;
- igienizează periodic şi ori de câte ori este nevoie locul de muncă;

- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi gunoiul la pubelele aferente;
- pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie conform normelor igienico-sanitare impuse de D.S.P.;
- anunţă în scris administratorul, orice neregulă care ține de competenţa acestuia;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
- întocmeşte procese verbale de predare-primire a serviciului conform cerinţelor MOF;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
- respectă confidențialitatea datelor în legătură cu beneficiarii

ddd) atribuții îngrijitor

- își desfășoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfășoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal face curațenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie încăperile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- schimbă lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei copiilor/tinerilor;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;

- nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

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:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

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.

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale serviciului social Căsuța de tip familial ”Sfântul Mihail” Săcălaz, care sunt anexate.

2.CASA ANDREI

Număr posturi :8

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului **Casa ”Andrei” Timișoara**

Serviciul social **Casa ”Andrei” Timișoara** este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.210/29.09.2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa ”Andrei” Timișoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, are sediul în Timișoara, strada Vulturilor nr.8, județul Timiș.

ART. 3
(33) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa ”Andrei” Timișoara este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată până la absolvirea unei forme de învățământ sau împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Obiectivele specifice ale serviciului social
1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa ”Andrei” Timișoara, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre pentru protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1.
(3) Serviciul social Casa ”Andrei” Timișoara este înființat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 210/29.09.2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș are un număr de 8 locuri și 8 posturi pe statul de funcții;

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa ”Andrei” Timișoara, 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, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa ”Andrei” Timișoara sunt următoarele:
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- 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;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa ”Andrei” Timișoara sunt copii de peste 7 ani care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor.

(2) Admiterea în serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

Acte necesare:

Hotărârea de plasament emisă de Comisia de protecția copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat la centru.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Hotărârea comisiei de Protecția copilului sau a instanței judecătorești după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa ”Andrei” Timișoara au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
- 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;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- 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 ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- 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;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la Casa ”Andrei” Timișoara au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;
- responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina ți de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
- responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
- responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
- responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
- responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie ;
- responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
- responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
- responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
- responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
- responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare.
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Casa ”Andrei” Timișoara sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioada nedeterminată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de

mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil.

- îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei.
- asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei personae cu care beneficiarul intră ăn contact;
- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate
- asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
- dezvoltarea abilităților de viață independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

- reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzatoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
- socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
- curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;
- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;
- activități administrative;
- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;

- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

- asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
- efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.
- folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru .
- frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate

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.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC;
- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori.
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

e) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

f) existența unor relații dintre furnizori si autoritățile administrației publice, 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;

g) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și 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.

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

1. respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate,
2. programarea activității personalului de specialitate;
3. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
4. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru.
5. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:

- asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
- optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane.
- evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță.
- se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților.
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean si administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC.

- atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.
- monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Casa ”Andrei” Timișoara funcţionează cu un număr de 8 de persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.210 /29.09.2021, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:6;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

c) voluntari ocazionali .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist;
b) educator specializat;
c) educator
c) instructor de educație;
d) asistent social (263501);
e) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

atribuții educator/educator specializat/instructor de educație

- Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

  - ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
  - supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
  - îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

1. baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;
2. baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
3. igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;
4. supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;

- antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ;
- asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)

- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
- asigură curăţenia şi igiena centrului şi a curţii :

a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;

b. antrenează şi ajută rezidenţii în spălarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora ;

c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;

d. încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;

e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele

- supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor

a. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical ;

b. evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

c. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;

d. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

e. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;

f. respecta cu strictețe indicațiile medicului sau a asistentului medical;

- proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;

a. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;

b. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

c. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

d. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;

e. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

f. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceştia;

g. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

h. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

i. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fișelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;

j. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

k. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

l. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

m. protejează beneficiarii împotriva abuzului de orice natură și sesizează orice indice care ridică suspiciunea de abuz asupra unui beneficiar, folosirea cuvintelor jignitoare sau lovirea beneficiarilor este interzisă fiind considerată infracțiune

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă

a. asigură accesul neresricționat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;

b. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;

c. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber ;

d. monitorizează şi înregistrează orice observaţii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenţilor ;

e. colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi aplicaării Planului Personalizat de Servicii.

f. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;

g. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

h. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

i. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

j. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

k. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

l. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

m. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

n. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;

o. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

p. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

- Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);

b) respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i) cunoaște și aplică întocmai procedurile operaționale, standardele de calitate ale serviciului și toate documentele după care se desfășoară activitatea centrului;

j) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

k) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

l) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

m) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

n) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

o) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
p) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
q) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
r) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

s) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

t) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

u) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

v) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

w) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

x) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

y) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

z) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

aa) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

bb) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

cc) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

dd) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

ee) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De

asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

ff) respectă principiul *lucrului în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

gg) respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;

hh) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

ii) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

jj) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

kk) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

ll) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;

mm) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

nn) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

oo) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului referitor la aprovizionare, mentenanţă, etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) funcționar economic;
c) magaziner;
d) şofer;
e) muncitor calificat bucătărie;
f) îngrijitor;
g) muncitor necalificat bucătărie.

Atribuții generale personal administrative

a. atribuții administrator

c) asigură gospodărirea şi întreţinerea sediului unităţii, a spaţiului şi a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare ;

d) participă la elaborarea proiectului programului de intreţinere şi reparaţie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparţinătoare unitaţii ;

e) efectuează aprovizionarea cu materiale de intreţinere, piese de schimb, birotică şi furnituri de birou, materiale de curăţenie, alimente ;

f) repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea ;

g) participă împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziţii specific atribuţiilor sale ;

h) efectuează instructajul de protecţie a muncii şi P.S.I. pentru personalul administrativ şi pentru personalul de specialitate din cadrul centrului;

i) întocmeşte documentele de "Propunere de angajare a unei cheltuieli" şi "Ordonanţare de plată" şi semnează la rubrica "Compartiment de specialitate";

j) ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timiş sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat şi banii pentru nevoi personale ale copiilor;

k) predă educatorilor sumele de bani pentru nevoi personale şi asigură justificarea lor, conform procedurilor elaborate;

l) răspunde de obţinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizaţii necesare desfăşurării activităţilor centrului;

m) verifică şi vizează foile de parcurs şi F.A.Z.-urile, urmareşte încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unităţii; eliberează zilnic foile de parcurs, dupa ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele;

n) deschide o fişă personală cu obiectele de inventar date în folosinţă pentru fiecare grupa de copii în parte, în urma cererilor/referatelor de necessitate întocmite de personalul de îngrijire şi educaţie;

o) repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire (bucătari, îngrijitori curăţenie, şofer, muncitor intreţinere), potrivit nevoilor centrului şi obligaţiilor legale de muncă ale acestora, sarcinile fiind avizate de şeful de centru;

p) verifică săptămânal şi la sesizare, starea locaţiilor, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor defecţiunilor, şi se ocupă de remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;

q) are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă;

r) întocmeşte referatele şi necesarele în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor implicate de activitatea specifică cu beneficiarii;

s) introduce referatele în programul de referate electronic, iar ulterior realizării achiziţiei se va introduce factura în acelaşi program;

t) urmăreşte permanent realizarea contractelor la bunuri şi utilităţi, în ceea ce priveste preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Achizitii;

u) la începutul fiecarui an deschide fişele de magazie pentru fiecare gestiune;

v) întocmeşte fişe de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic;

w) recepţionează dupa sortiment, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind, daca este cazul, proces verbal de diferenţe, pe care le va înmâna contabilului;

x) eliberează din magazie materiale, alimente, mijloace fixe si obiecte de inventar, în baza referatelor aprobate de şeful de centru, şi întocmeşte fişele de alimente şi bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului;

y) are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă) a bonurilor cantităţi fixe, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;

z) întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul care utilizează aceste bunuri;

aa) la sfărşitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţa contabilă;

bb) sortează, repartizează şi aranjează materialele pe rafturi în magazie, pentru a asigura păstrea cantitativă şi calitativă corectă şi a desfăşurării operative a activităţii de eliberare din magazie;

cc) respectă procedurile cu privire la inventarierea anuală/periodică a patrimoniului;

dd) întreţine şi păstrează ordinea şi curăţenia la locurile de depozitare (magazii);

ee) este la curent cu legislaţia în domeniul de referinţă;

ff) poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci cand este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului personal corespunzător specificului activităţii;

gg) apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri;

hh) îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând un control intern al propriei activităţi, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

ii) răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
jj) răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
kk) sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
ll) se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
mm) identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
nn) arhivează documentele de care răspunde;
oo) se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
pp) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
qq) cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă;
rr) informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
ss) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
tt) comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
uu) își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
vv) relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
ww) apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
xx) îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;
yy) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
zz) în caz de eveniment familial (deces, căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;
aaa) răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
bbb) răspunde de buna funcționare a aparaturii electrice, a centralei termice, de verificarea periodică a acestora pentru funcționarea în condiții optime de consum;
ccc) respectă cu strictețe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
ddd) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
eee) cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.

b. atribuții funcționar economic

- asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
- asigură înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonuri cantitati fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
- verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
- calculează valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturarii depașirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează șeful de centru și administratorul în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
- operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;
- operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice si întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
- întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;

- întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget ;

- stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;

- participă la organizarea activităților de inventariere periodică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materilelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;

- transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș;

- întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;

- confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe;

- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza Referatului de necesitate și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract, conform OMFP 1792/2002, actualizat;

- întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timis în termenele stabilite;

- stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;

- verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;

- întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;

- verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la D.G.A.S.P.C. spre aprobare;

- verifică pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;

- verifică modul de întocmire și înregistrare în registre a cererilor de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite și a situației lunare privind efectuarea concediilor de odihnă pe care o transmite la Resurse Umane, Organizare și Salarizare;

- transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize de exercitare a profesiei, acte de stare civilă, etc.

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
- se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
- arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă ;
- informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- apăra patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- în caz de eveniment familial (deces , căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;
- răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;

- respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
- respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnatură ;
- cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

b) bugetul local al judeţului Timiș;

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. 13

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Casa ”Andrei” Timișoara.

ART. 14

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale serviciului social Casa ”Andrei” Timișoara, care sunt anexate.

3.CASA DE TIP FAMILIAL ”MARIA” LOC.SÂNMARTINU MAGHIAR, COM.UIVAR

Numar de posturi : 14

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii

separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar este de a asigura îngrijirea, educarea și reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reîntegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.70/15.03.2022 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a prîncipiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale 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 Casei ”Maria”sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii 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 opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-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, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

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 Casei „Maria” cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap cu varste cuprinse între 0-18 ani aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătoreşti,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:
Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
-copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul serviciilor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reîntegrare famililă
-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar 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) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile individuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar au următoarele obligaţii:

a) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;

b) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;

c) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;

d) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;

f) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);

g) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);

h) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;
7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea înstrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

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

1. Casa de tip familial ”Maria” loc.Sânmartinu Maghiar, com.Uivar din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara funcţionează cu un număr de 14 angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș nr.70/15.03.2022, anexa nr.III.3, și Dispozitia CJ Timiș nr.237/05.04.2022 din care:
a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 13
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
d) voluntari - 0
2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului[10].
3.Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru 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 șefului de centru;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
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, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului 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;
o) participă la întocmirea 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 și a normelor interne de functionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Psiholog stagiar (cod COR 2634) :

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice;

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă; Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare;

- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);

- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;

- Evaluează relaţiile adulți-copii;

- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulţilor (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Timiș;

- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz în cadrul căruia realizează evaluarea inițial, respectiv evaluările ulterioare, participă activ, identifică împreună cu echipa soluțiile și programele adecvate situației;

- Face parte din echipa de lucru numită la nivelul centrului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale

- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie și desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese, etc.) Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale

- Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

Asistent medical (cod COR325901):

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- răspunde de pregătire şi asigură sterilizarea instrumentarului din dotarea cabinetului medical, completeaza graficele de sterilizare si graficele de temperatura; controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea şi etichetarea;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate; întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmește împreună cu medicul de familie și medicul specialist, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare medicului specialist, şefului de centru şi administratorului;
- urmăreşte şi consemnează în fişele speciale, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează cu promptitudine şi corect în FIŞA MEDICAŢIEI
- contribuie la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) împreună cu medicul specialist, şeful de centru, administratorul/magazinerul, bucatar şi reprezentantul beneficiarilor, calculează zilnic

împreună cu medicul caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric. Verifică respectarea regimurilor, monitorizează alimentarea/hrana beneficiarilor.

- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor conform reglementărilor interne, recomandarilor, NI, Dispozitii, etc. dar și a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- recoltează analize medicale, respectă depozitarea si asigura transportul probelor către laborator (după caz), însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
- distribuie şi **administrează personal** tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte.
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- împreună cu medicul specialist si medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate alături de şeful de centru şi responsabilul de caz/managerul de caz desemnat în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehenşive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului, PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora ;
- elaborează şi aplică un **program de curăţenie** (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare;
- întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical şi cel stomatologic si îl transmite şefului de centru până în data de 02 a lunii . ***Raportul cabinetului medical*** cuprinde numele/prenumele beneficiari evaluaţi medical de specialitate, medic de familie sau medici specialist şi unde, internări – sectie, nume/prenume, comisie încadrare grad – data si nume/prenume, analize medicale – nume/prenume,cine a recomandat dar şi alte informaţii relevante despre activitatea cabinetului medical.
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

Educator (cod COR 531203):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata)

<u>Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :</u>

- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea coordonatorului şi a şefului de centru;
- răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura operationale implementate la nivelul centrului;

<u>îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :</u>

- baia generala – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe saptamana) , cu asigurarea intimităţii ;
- baia partială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;

- igiena mainilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei.
- supraveghează rezidenţii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă coordonatorul/șeful de centru în vederea instituirii măsurilor necesare; orice absenţă nemotivată va fi gestionată conform procedurii operaţionale „Absenţa unui copil fără permisiune" în vederea instituirii măsurilor necesare

  - antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ; antrenează beneficiarii în diferitele etape ale procesului de dezvoltare şi consolidare a deprinderilor de autonomie personală şi socială, deprinderilor de viață independent. Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiary
  - asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider, spatii special destinate, etc.) ;
  - asigură aprovizionarea din timp cu butelie pentru gaz (solicită administratorului prin referat scris) şi pastrarea ei în siguranţă ;
  - asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
  - antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strangerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi colectivul casei;

<u>*asigură curaţenia şi igiena casei şi a curţii*</u> :

- zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;
- antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora ;
- încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă rezidentii sa aiba bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
- participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor şi nivelul lor de dezvoltare;
- antrenează şi ajută beneficiarii în desfăşurarea unor activităţi care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personala / sociala şi planificarea timpului la un nivel complex (întreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora, etc);

<u>*supravegherea stării de sanatate a rezidenţilor*</u>

- respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescriptiei medicale (dozaj si ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
- evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

- anunţă asistentul medical/medicul specialist în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală cand serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;

- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în **cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti;** pe perioada asigurării permanenţei în unităţile spitaliceşti nu intervine în nici un fel în desfăşurarea acutului medical fiind strict interzis administrarea de substanţe sau medicamente beneficiarului;

- respecta cu strictete indicatiile medicului sau a asistentului medical;

proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă în funcţie şi de opţiunile copiilor şi tinerilor;

- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;

- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii

- conduce activitatea educativă a beneficiarilor din casă;

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor; utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;

- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmeşte procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte.

- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va fi facuta cu consultarea psihologului si avizarea şeful centrului.

- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

- 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;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale îl redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă

- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă

- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile si echipamentele casei ;
- asigură cunoaşterea şi respectarea de catre beneficiari a Normelor Interne de Funcţionare, Regulament Inter si Regulament de Organizare si Functionare ale centrului prezentând clar, în funcţie de gradul său de maturitate;
- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr pentru care întocmeşte şi aplică programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor

din centru, colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicarii Planului Individual de Servicii;

- respectă termenele stabilite prin informări/prelucrari scrise, Note interne, Dispoziții sau Proceduri Operaţionale implementate;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe privind plecarea copilului din centru, fişe privind revenirea copilului fugit în centru, planuri de activităţi, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- însoţeşte beneficiarul în situaţia în care acesta trebuie să se prezinte diverse instituţii (poliţie, tribunal, parchet, curtea de apel, primărie, etc)
- la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora. Beneficiarii trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic specialist, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PIS;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- organizează în cadrul grupelor pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;
- derulează programe individualizate privind integrarea sociala și profesională la ieșirea din centru
- sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;

(1) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare
b. Regulament Intern
c. Proceduri Operaționale
d. Ghidul beneficiarilor
e. Cod etic de conduită a personalului
f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității
g. Note interne, prelucrări, etc.
h. Norme interne de functionare
- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de tip familial ”Maria” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

A.6.CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI RECAŞ

1. SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITAȚI

Adresa centrului: Recaş str. Plopilor, nr.27, Jud.Timiş
Date de contact: Telefon/fax: 0256330090; Email: cpcdrecas@yahoo.com
Număr total de posturi: 47
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc**.**

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilitîţi Recaş", cod serviciu social 8790CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. 0001283, seria LF, CUI 17090636 şi are sediul în Oraş Recaş, str. Plopilor, nr.27, jud. Timiș.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş" este de a îmbunătăţi calitatea vieţii beneficiarilor pe perioada rezidenţei prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
- consiliere psihosocială şi suport emoţional;
- reintegrare familială şi comunitară;
- socializare şi activităţi de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
- masă inclusiv preparare hrană caldă;
- curăţenie;
- îngrijiri medicale curente asigurate de asistent medical;
- inserţie/reinserţie socială.

urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Centrul are în vedere şi încurajează prin toate mijloacele integrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari cu dizabilităţi şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora. Serviciile acordate de Centrul de Plasament pentru Copilul su Dizabilităţi sunt oferite copiilor cu dizabilităţi aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă precum şi tinerilor care au

împlinit vârsta de 18 ani şi frecventează o formă de învăţământ, cursuri de integrare socio-profesională şi beneficiază în condiţiile legii de protecţie specială.

Misiunea serviciului social

Misiunea Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş este aceea de a furniza sau asigura copiilor cu dizabilităţi pentru care s-a instituit pe o perioadă determinată măsura plasamentului în centru, servicii de găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

Toate activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie nonformală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de reintegrare sau integrare familială, se acordă în cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş.

Principiile care stau la baza realizării misiunii:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea şanselor şi nediscriminarea ;
3. responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
4. asigurarea unei îngrijiri corespunzătoare şi personalizate fiecărui copil;
5. respectarea demnităţii copilului;
6. ascultarea opiniei copilului;
7. asigurarea continuităţii şi stabilităţii în îngrijire;
8. creşterea şi educarea copilului ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală, lingvistică;
9. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului.

Obiectivul general al serviciului social

Creşterea calităţii serviciilor oferite tuturor beneficiarilor prin indeplinirea standardelor de calitate pentruîmbunătăţirea şi dezvoltarea reţelei de servicii sociale.

Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Imbunătăţirea calităţii îngrijirii, educaţiei şi socializării;
2. Recreerea şi socializarea copiilor;
3. Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
4. Colaborări cu serviciile DGASPC Timis în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
5. Formarea deprinderilor de viață independentă ;
6. Orientarea școlară și profesională ;
7. Cursuri de formare profesională;
8. Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră ;
9. Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările si modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate

copiilor din sistemul de protecţie specială; Ordin nr.288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr.14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordinul nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

(3) Serviciul social Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș;

(4) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş " 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 de Plasament sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş " sunt:

a) copii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș.
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinţilor);
- contract de furnizare de servicii încheiat dup caz cu părinţii copilului sau cu copilul;
- certificat de incadrare in grad de handicap.

b) criterii de eligibilitate

- copilul cu dizabilităţi ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzţti din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul dizabilităţi care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul cu dizabilităţi abuzat sau neglijat;
- copilul cu dizabilităţi găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
- copilul cu dizabilităţi care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copilul cu dizabilităţi asigură pregătirea corespunzătoare 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, după împlinirea vârstei de 18/26 ani-servicii rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş " au următoarele obligaţii:

7. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
8. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
9. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
10. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
11. să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
12. să respecte prevederile prezentului regulament.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş " 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 determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională consiliere psihosocială și suport emoțional);
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi Recaş " funcţionează cu un număr de 57 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiş nr. 177/28.08.2019, Anexa nr.III.6 din care:
a) personal de conducere: şef de centru - 1;
b) personal de specialitate de îngrijire, educație și asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 36;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 20;
d) voluntari - 0.
2. Personalul de specialitate reprezintă 64,9% din totalul personalului[10].
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru directorul sau şeful de centru şi, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală

Personal de specialitate şi auxiliar

2 Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901);

ATRIBUȚII:

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- asistentul medical asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
- efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
- întocmește catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;

- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea îngrijitoarelor de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie, certificatul de calitate şi controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare precum și probele alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizaţi;
- supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare);
- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consmnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- Însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
- consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
- controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
- înregistrează permisele de ieșire acordate beneficiarilor în registru și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
- completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
- calculează zilnic caloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea şi înregistrarea acesteia ;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
- verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate ;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor;
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;

- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planificăactivităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cuacesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

b) educator specializat (531203) instructor de educaţie (263508);

ATRIBUŢII:

- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

- În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
- întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
- se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;

- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parţiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
- participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea
- lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;

- participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea asistentului medical atunci cand acesta nu este de tură;
- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
- supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
- urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
- la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
- respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
- valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
- împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
- se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

c)psiholog (263411);

- ATRIBUȚII:

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;

- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiș) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor din sistemul de protecţie în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz/instructorului de educatie/educatorului specializat (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din cadrul CPCD Recas;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- Rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei.
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.
- Respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- Anunţă de îndată şeful ierarhic superior atunci când a sesizat o situaţie de abuz, neglijare, risc privind starea de sănătate a unui copil aflat în evidenţa sa;
- Participă la implementarea sistemului de control managerial intern
- Participă la activități de perfecționare;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;
- Se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operationale ale centrului;
- Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 5 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- Răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările grupei în care lucrează. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

- Respectă principiul ***lucru în echipă***, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii;
- Efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- Conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
- Angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta PROCEDURILE OPERATIONALE ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilitati Recas.
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

d) asistent social debutant (263501);

ATRIBUȚII

- desfăşoară activități de asistență socială și protecție specială în interesul superior al copiilor aflaţi în evidenţa sa;
- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiluluipentrubeneficiariiaflațiîncadrulCentrului de PlasamentpentruCopilul cu DizabilităţiRecaş;
- aplică procedurile de lucru necesare soluţionării cazurilor;
- colaborează cu reponsabilul de caz din cadrul SPAS care are rolul întocmirii planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizați;
- evaluează şi monitorizează măsurile de protecţie a copiilor din cadrul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilităţi
- Recaş;
- este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
- este responsabil de elaborarea PIP și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al copilului și a copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
- realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează și coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
- realizează vizite la domiciliul copilului/ părinților și întocmește rapoartele de vizită;
- întocmește rapoartele sociale trimestriale;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie;
- răspunde, împreună cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/ monitorizarea situației copilului o data la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- raspunde de întocmirea raportului de reevaluare/ monitorizare;
- înaintează propuneri motivate, în vederea modificării sau revocării măsurilor de protecţie, Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instantei de judecată;
- susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului și predă dosarele pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță;
- evalueaza capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei familii substitutive;
- realizează instruirea specifică a familiei substitutive cu privire la nevoile copilului;
- informează în scris familia substitutivă referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului;
- organizează procesul de potrivire a copilului cu familia biologică sau substitutivă și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă atunci când este cazul;
- coordonează activităţile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrat;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;
- sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de căte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informații familiei substitutive și părinților privind tipurile de sprijin disponibil;
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

- urmăreşte ca, copilul şi persoana ocrotitoare să beneficieze de toate drepturile cuvenite prevazute de lege;
- sprijină şi consiliază copilul, familia substitutivă şi părinţii ori de câte ori este necesar;
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie pe o perioadă de minim 6 luni;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului intre școli;
- dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- anual evalueaza activitatea asistenților maternali profesioniști pe care îi monitorizează;
- în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
- respectă legislația, regulamentele și procedurile de lucru;
- centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le intrumentează;
- asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate;
- urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- anunţă de îndată şeful ierarhic superior atunci când a sesizat o situaţie de abuz, neglijare, risc privind starea de sănătate a unui copil aflat în evidenţa sa;
- participă la implementarea sistemului de control managerial intern
- participă la activități de perfecționare;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

6 administrator (515104)

ATRIBUȚII

- Întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de

predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru ;

- în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
- împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru ;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora ;
- întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistent medical şi bucatar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depaşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru ;
- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosină, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
- controlează şi supreveghează consumul de Calor având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
- verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;

- are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

7 **referent de specialitate** (asimilat funcţionarului economic) 431102;

ATRIBUȚII

- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament rezidenţi, transport, materiale igienico- sanitare, rechizite, materiale cultural- sportive, precum şi cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale (Legea 326/ 22.07.2003, MO 525/ 22.07.2003, HCJ 121/03.04.2008) ;
- urmăreşte şi verifică respectarea alocaţiei zilnice de hrană (HG 421/ 16.04.2008, MO 320/23.04.2008).
- verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
- ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);
- efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :

- înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
- se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
- înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
- ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
- verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
- întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
- efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
- efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
- face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
- în lipsa şefului de centru avizeaza toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică ;
- verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
- lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
- confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
- îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
- participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar-contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş ;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) magaziner;

ATRIBUȚII

- întocmește lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru ;

- receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune avizării sefului de centru ;
- în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
- împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat sefului de centru ;
- are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor ăi bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
- întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de catre seful de centru, medic, asistent medical si bucatar, pe care va calcula atat alocatia conform baremului cat si consumul efectiv, stabilind economia sau depasirea din ziua respectiva si o supune spre vizare sefului de centru ;
- elibereaza bunurile din magazie, in cantitate si sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de catre seful de centru ; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire, vizate de catre seful de centru ;
- întocmeste bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- opereaza zilnic in fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente;
- comunica in scris, sefului de centru, stocul si eventualele diferente, constatate in urma puntajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- informeaza in scris, in timp util, seful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fara a se depasi termenul de valabilitate, in vederea alcatuirii meniului conform Retetarului aprobat la nivel de Directie;
- elibereaza alimentele din magazie respectand gramajele calculate si stabilite de catre medic, asistentul medical, si bucatar, in functie de necesarul de calorii corespunzatoare varstei si regimului beneficiarilor, dupa caz;
- repartizeaza obiectele de inventar aflate in folosinta pe teren si intocmeste fisele de inventar ale acestora ;
- întocmeste fise de evidenta si elibereaza echipament individual de protectie si echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeste fisele in care inscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordarii acestora, durata de folosinta, semnaturile salariatilor raspunzatori cu evidenta si pastrarea acestora, precum si fisele cuprinzand bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseste aceste bunuri in activitatea desfasurata in centru;
- întocmeste si completeaza Registrul mijloacelor fixe, pe masura intrarii acestora in gestiune ;
- gestioneaza si raspunde de mijloacele fixe, si celelalte bunuri date in folosinta pe teren;
- are obligatia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului si de a pune la dispozitia comisiei de inventariere toate incaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

- efectueaza si raspunde permanent de intretinerea starii de curatenie si igiena in spatiile de depozitare si cele frigorifice, conform normelor in vigoare si respecta cu strictete regulile de depozitare, stocare si etichetare ;
- respecta regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale si industriale in/din spatiile centrului;
- are in primire si raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din magazie si de cele date in folosinta, in vederea asigurarii desfasurarii in conditii optime a activitatii din centru;
- raspunde in urma inventarierii bunurilor din gestiune, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate deficiente ;
- raspunde de colectarea si inregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzura ridicat si urmeaza sa fie casate;
- raspunde de buna desfasurare a gestiunilor pe care le are in primire, inclusiv in fata organelor de control C.F.I.;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
- va comunica, in scris, sefului de centru, plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

d) îngrijitor curăţenie(53);

ATRIBUȚII

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură;
- asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform anexei ataşate la fişa postului;
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
- Îşi desfăşoară activitatea în cadrul unui modul rezidenţial, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru întocmit
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – inventarul existent pe modul şi starea de funcţionare/integritate, date despre rezidenţi, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările modulului în care lucrează. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în

perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- consemnează informaţiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
- păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
- Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

e) şofer(832201);

ATRIBUȚII

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata inprogram, odihnit,în tinutăcorespunzatoare şi s ă
- respecte programul stabilit;
- participă la pregatirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum şi actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor,etc., care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu stricteţe intinerariul ţş instructiunile primite de la şeful de centru;
- se comportă civilizat în relatiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- atât
  la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superi orul
- pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- RESPONSABILITATI:

şoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

-întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

f) muncitor calificat fochist (818204)

ATRIBUȚII

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
2. îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
3. să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
4. principala activitate constă în asigurarea centrului cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii.
5. participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
6. aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
8. remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
9. depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
10. răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
11. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
12. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
13. în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
14. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
19. ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
22. urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
23. urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
24. are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
25. răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
26. depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
27. acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat;

g) muncitor calificat întreținere (7)

ATRIBUŢII

(1) să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
(2) îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
(3) să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
(4) asigură centrului apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii.
(5) participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
(6) aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
(7) răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
(8) remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
(9) depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
(10) răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
(11) urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
(12) urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
(13) în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
(14) efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
(15) efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
(16) efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
(17) înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
(18) transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
(19) ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
(20) participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
(21) păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
(22) urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
(23) urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
(24) răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
(25) depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
(26) acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat;

h) muncitor calificat bucătărie (5120)

ATRIBUȚII

- îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru;

- respectă meniul zilnic, reţetarul şi lista zilnică de alimente;
- are obligaţia afişării zilnice a meniului în sala de mese şi răspunde de păstrarea în bune condiţiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
- primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
- asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
- răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
- verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 36 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 36 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
- răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
- asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcţie de serii la sălile de mese şi regimuri dietetice;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
- are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

i) muncitor necalificat bucătărie (9)

ATRIBUȚII

1 participa la eliberarea alimentelor din magazie conform "Listei zilnice de alimente"
2 participa la prepararea meniului zilnic, sub directa supraveghere si indrumare a bucatarului ;
3 respectă concentratiile dezinfectante prevazute in normative, cu privire la circuitul de spalare si dezinfectie a veselei, tacamurilor etc. ;
4 respectă circuitele funcționale din blocul alimentar ;
5 respecta normele de functionare in parametrii stabiliti a aparatelor din dotarea bucatariei ;
6 participa la distribuirea hranei, atat la nivelul blocului alimentar, cat si la nivelul sectiilor cu paturi ;
7 respecta programul de lucru şi semnează condica de prezenţă;
8 ofera beneficiarilor, in permanenta un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
9 efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10 are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
11 răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
12 poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

A.7.CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA PENTRU COPII TIMIŞOARA

1.SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITAȚI

Adresa serviciului: Timişoara P-ta Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș
Date de contact : tel./fax. 0256/499760, e-mail : crrnch.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 28
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social- Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati , din cadrul CRRNC Timisoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separati temporar sau definitive de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria, nr.3 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Misiunea : Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati din cadrul CRRNC Timisoara este reprezentat de ingrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca. Serviciul are in vedere si incurajeaza prin toate mijloace integrarea si mentinerea in familie a copiilor beneficiari si contribuie la cresterea calitatii vietii acestora.
Serviciul face parte din sistemul de protectie a copilului si interrelationeaza cu toate serviciile din sistem, dar si cu toate institutiile de profil din judet, colaborare ce are ca scop final integrarea sociala,

educationala si profesionala a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu interesul superior al copilului, respecta prevederile legale in vigoare, abordeaza nediscriminativ beneficiarii, si ofera sanse egale de integrare sociala a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calitatii ingrijirii, educatiei si socializarii si a mediului de locuit
2.Formarea si profesionalizarea personalului
3.Pregatirea integrarii/reintegrarii copiilor
4.Dezvoltarea relatiilor cu organizatii de traditie cu care avem colaborari/Initierea unor relatii cu noi organizatii si parteneriate in vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
(3) Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati din cadrul CRRNC Timisoara este înfiinţat prin:
a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr.210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.
(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati din cadrul CRRNC Timisoara 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 Serviciului de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati din cadrul CRRNC Timisoara 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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati în din cadrul CRRNC Timisoara sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, cu varsta intre 0-18 ani aflati in dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul in regim de urgenta
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala
2.Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
-plasamentul in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC;
-plasamentul prin sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca;
-hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali)
-contractul de furnizare de servicii incheiat,dupa caz cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului).

3.Eligibilitate:

Datorita atributiilor specific ale serviciului beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului,aflat intr-una din conditiile de mai jos:
-abuzat sau neglijat
-gasit sau parasit in unuitati sanitare
-ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu s-a putut institui tutela;
-copilul care , in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
-a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
Admiterea se va face in limita locurilor disponibile, fara a depasi capacitatea aprobata.
4.Condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reintegrare familiala
-integrare socio-profesionala, dupa implinirea varstei de 18-26 ani
-dupa implinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului(servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati)
5. Beneficiariiau 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;
6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:
a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;
b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati 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 determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului(in functie de nivelul de intelegere)față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul de ingrijire de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati funcţionează cu un număr de 28 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.210/29.09.2021, Anexa nr. III.8 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă 61% din totalul personalului.

(3) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere: şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara.
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă :16 functii
- personal auxiliar :1
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atributii generale:

1. Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punind in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
2. Tine sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei
3. Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei ;
4. Asigura si aplica legislatia in vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis si sentintele judecatoresti precum si normele legale in vigoare ;
5. Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

1. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara;
2. Coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru;
3. Propunerea de masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor ;
4. Indeplinirea atributiilor prevazute de lege in calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
5. Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativa ;
6. Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor.

ARTICOLUL 10

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

1.Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar:

a)Instructor educator, studii medii (cod COR 235204):

-este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatile prevazute in PIS-urile intocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite in aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persoană de referință;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;

-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
-rganizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b)Asistent medical generalist (cod COR 325901):

- Deserveste toate serviciile sociale aflate in structura CRRNC Timisoara, dupa un program stabilit de seful de centru.

-Face parte din echipa multidisciplinara a in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, cat si obiectivele programelor terapeutice;
-Intocmeste planurile pentru sanatate, pentru copii din grupa de care raspunde, stabilita prin procedura interna, de catre seful de centru ;
-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Insoteste medicul centrului la vizita, noteaza recomandarile acestuia in fisa copilului si le implementeaza in cel mai scurt timp;
-Administreaza tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;
-Completeaza registrul de tratament, conform rubricilor acestuia si semneaza pentru administrare;
- Intocmeste registrul de tratament pe care il completeaza instructorii de educatie atunci cand asistenta medicala nu este de servici;
-Recolteaza probe biologice in vederea realizarii analizelor medicale si le manevreaza in deplina siguranta;
-Furnizeaza medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fisei medicale pentru fiecare copil aflat in ocrotire, respectiv: evolutia ponderala, evidenta vaccinarilor efectuate, evidenta imbolnavirilor si a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;
-In cazul izbucnirii unui focar de infectie, ia masurile necesare de izolare si tratament, de internare la spital daca este cazul, de dezinfectie si sterilizare ;
-Controleaza zilnic, la intrarea in tura, starea de sanatate, starea de igiena corporala a copiilor, si raporteaza neregulile sesizate, sefului de centru ;
-Tine legatura cu medicul de familie, pentru a obtine bilete de trimitere la medicii specialisti pentru copii din grupa de care raspunde;
-Realizeaza programarea copiilor la consulturile interdisciplinare si insoteste copii din grupa de care raspunde la aceste consulturi(in cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi insotiti si de un instructor de educatie sau infirmiera) ;
-Raspunde de obtinerea retetelor/recomandarilor/prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de intocmirea referatului de necesitate pentru achizitionarea medicatiei lunare pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de gestiunea de medicamente a centrului, in aceasta calitate avand obligatia de a asigura aprovizionarea in timp util, cu medicamente si materiale sanitare ;
-Realizeaza receptia medicamentelor si materialelor sanitare, impreuna cu comisia de receptie ;
-Dupa receptionarea medicamentelor si materialelor sanitare, le distribuie catre beneficiari ;
-Participa la inventarierea anuala a medicamentelor si materialelor sanitare ;
-Asigura obtinerea si predarea in termenul stabilit catre managerul de caz, a documentatiei medicale privind incadrarea in grad de handicap pentru copii din grupa de care raspunde;
-Verifica si trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider ; la sfirsitul lunii graficul se pune intr-un dosar cu sina care va sta pe frigider ;
-Scrie condica ,elibereaza medicamentele din farmacie, intocmeste caietele de tratament
-Verifica starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substante reconstituite,daca se mai pot pastra avind in vedere data de deschidere a flaconului , data care se inscrie la deschiderea flaconului;
-Verifica starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locatie, in ceea ce priveste valabilitatea , cantitatea si existenta unor medicamente de prima urgenta (antitermice ,sirop de tuse, picaturi in nas,antidiareice, microclisme etc.) si a medicatiei de fond;
-Intocmeste saptamanal tabelul de solicitare a masinii;
-Are grija de curatenia si ordinea din dulapul de medicamente,aparatele cu medicamente de la module si spatiul individual cu medicamente al fiecarui copil din grija;

-Raspunde de existenta,curatenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care il are in grija;
-Verifica anual trusele medicale de urgenta si anunta resposabilul cu protectia muncii daca continutul este incomplet sau este in curs de expirare;
-Raspunde de intocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru ;
-Verifica alimentele eliberate din magazie, din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic ;
-Raspunde de modul de depozitare si distrugere a medicamentelor expirate , precum si a probelor biologice;
-Respecta procedurile de operationale care reglementeaza activitatea specifica; propune modificari ale procedurilor operationale in scopul imbunatatirii calitatii actului medical ;
-Raspunde de completarea datelor in registre : raport de tura, registru de evenimente speciale, etc.
-Predarea-preluarea turei se face in mod direct, in intervalul orar 14-15, iar la plecarea in concediu de odihna, in ultima zi de lucru se va face predarea catre inlocuitor in prezenta acestuia, faptic, nu doar scriptic(cele doua asistente vor fi prezente la servici, pe aceeasi tura);
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului ;
-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura medicala ;
-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii medicala din dotare ;
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste ;
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz ;
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) ;
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

c)Psiholog (cod COR 263411):

Privind abilitarea/reabilitarea beneficiarilor:

- realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- evaluează relaţiile adulți-copii;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

- realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor cu dizabilități in scopul incadrarii lor in grad de handicap si/sau orientarii scoalare si profesionale;
- oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/educatorului de referinta/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz, privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- desfasoara activitati de interventie , cu metode specifice pentru stimularea cognitiva a copiilor cu dizabilitati, pentru formarea abilitatilor de comunicare cu copiii si adultii, ameliorarea tulburarilor emotionale si de comportament;
- participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru
- desfasoara activitati specifice care vor urmari ameliorarea comunicarii verbale si nonverbale a copiilor, formarea abilitatilor prelingvistice, dezvoltarea limbajului verbal si non verbal, corectarea tulburarilor de limbaj pentru copii cu dizabilitati.
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

Privind respectarea dreptului la intimitate, confidentialitate si respectarea opiniei personale
-respecta, in interactiunea cu copilul , valorile de baza ale unei relatii calde, prietenoase, de calitate ;
-respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil ;
-abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)

d)Infirmieră (cod COR 532103):
- Initiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor in vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;
-Alimenteaza si asigura ingrijirea corporala, corespunzator normelor de igiena si siguranta copii care nu se pot autoservi ;
-Supravegheaza copii in permanenta, inclusiv in timpul somnului, asigurindu-le integritatea corporala ;
-Practica un comportament bland fata de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind in permanenta securizata si atenta, asigurandu-le protectia fizica si psihica. Toate activitatiile de ingrijire / educatie vor fi insotite de stimulare verbala ;

-Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenita in starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar in absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-Insoteste copii la consulturile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de servici ;
-Insoteste si supravegheaza copii in spital, pe perioada internarii ;
-Raspunde in mod direct de securitatea si integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-Semnaleaza sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-Preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portioneaza hrana;
-Spala si dezinfecteaza vesela din care maninca copii, respectind normele de igiena in vigoare
-Mentine ordinea in dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, in absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;

-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.
-intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-semnaleaza imediat sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-respecta procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurile operationale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

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

(1) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

a)Administrator/magaziner(cod COR 515104):
Atributii administrative
-asigura gospodarirea si intretinerea sediului unitatii, a spatiului si a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare ;
-participa la elaborarea proiectului programului de intretinere si reparatie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport apartinatoare unitatii ;
-efectueaza aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, birotica si furnituri de birou, materiale de curatenie, alimente ;
-repartizeaza pe gestiuni, bunurile institutiei si controleaza sistematic modul in care sunt pastrate si folosite acestea ;

-participa, impreuna cu contabilul la elaborarea planului de achizitii specific atributiilor sale ;
-efectueaza instructajul de protectie a muncii si P.S.I. pentru personalul administrativ si din Serviciul de Recuperare;
-intocmeste lunar graficele de lucru pentru muncitorii calificati de la intretinere si bucatarie ;
-intocmeste documentele de "Propunere de angajare a unei cheltuieli"si "Ordonantare de plata"si semneaza listele zilnice de alimente, la rubrica "Sef compartiment";
-ridica din casieria D.G.A.S.P.C.Timis sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat si banii pentru nevoi personale ale copiilor
-preda instructorilor de educatie sumele de bani pentru nevoi personale si asigura justificarea lor;
-raspunde de obtinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizatii necesare desfasurarii activitatilor centrului
-verifica si vizeaza foile de parcurs si F.A.Z.-urile, urmareste incadrarea in consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate in dotarea unitatii; elibereaza zilnic foile de parcurs, dupa ce a primit foaia din ziua precedenta, completate cu toate datele.
Atributii privind gestionarea bunurilor
-intocmeste fise de magazie pe imprimate tipizate, pe care le opereaza zilnic ;
-receptioneaza dupa sort, calitatea si cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mica valoare, intocmind, daca este cazul, proces verbal de diferente, pe care le va inmina contabilului ;
-elibereaza din magazie materiale, alimente, mijloace fixe si obiecte de inventar, in baza referatelor aprobate de seful de centru, si intocmeste fisele de alimente si bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului ;
-la sfirsitul fiecarui luni, impreuna cu contabilul, verifica dac soldurile din fisele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidentele contabile ;
-sorteaza, repartizeaza si aranjeaza materialele pe rafturi in magazie, pentru a asigura pastrea cantitativa si calitativa corecta si a desfasurarii operative a activitatii de eliberare din magazie ;
-intretine si pastreaza ordinea si curatenia la locurile de depozitare(magazii).
-este la curent cu legislatia in domeniul de referinta.
-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

b)Inspector de specialitate activitate financiar-contabila(asimilat funcţionarului economic,cod COR 431102):
-asigura inregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, alimentelor, materialelor de orice natura, medicamentelor si a materialelor sanitare, bonuri cantitati fixe(BCF-uri), alte valori, precum si a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, in baza documentelor justificative legale ;
-urmareste legalitatea si corectitudinea documentelor pe care le primeste spre inregistrare de la magaziner : cantitate, unitate de masura, prêt unitar, valoare, existenta semnaturilor si face gruparea lor pe categorii(conturi analitice in functie de articolele bugetare si specificul fiecarui produs).
-verifica si inregistreaza zilnic listele de alimente, calculind valoarea alimentelor eliberate in vederea inlaturarii depasirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocatiilor de hrana, informeaza zilnic pe salariatul care intocmeste listele de alimente, pentru a lua masurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donatii sau sponsorizari ;
-tine evidenta cantitativ-valorica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, alimentelor, materialelor de orice natura, medicamentelor si a materialelor sanitare, bonurilor cantitati fixe, si a oricaror bonuri ;
-opereaza lunar iesirea medicamentelor din evidenta contabila in baza condicilor de prescriptii medicale : medicamente din buget sau donatii ;

-opereaza bonurile de consum intocmite de magaziner, verifica si confrunta lunar stocurile scriptice din fisele de magazie cu stocurile din balantele analitice si intocmeste lunar procesul verbal privind verificarea si confruntarea acestor solduri ;
-completeaza registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separat/distinct pentru fiecare grupa de mijloace fixe in parte) si registrul numerelor de inventar de mica valoare si scurta durata aflate in folosinta ;
-transmiterea documentelor aferente inchiderilor lunare pina in data de 05 a lunii urmatoare, curespectarea procedurilor interne stabilite ;
-organizeaza inventarierea periodica a miljoacelor fixe,obiectelor de inventar,materialelor si ia masuri de regularizare a diferentelor constate.
-intocmeste angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor, ordonantari de plata.
-urmarirea tuturor contractelor in ceea ce priveste pretul din oferta, cantitatile inscrise in facturile primite si calitatea produselor, conform specificatiilor din contract,precum si urmarirea respectarii necesarului si a cantitatilor conform anexelor la contractele incheiate, transmise de catre Serviciul Investitii si Achizitii Publice ;
-raspunde de intocmirea lunara a situatiei costului mediu pe copil, urmarind respectarea incadrarii in standardele de cost stabilite de legislatia in vigoare ;
-raspunde de intocmirea situatiilor financiar- contabile solicitate de catre serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C.
-intocmeste adeverintele care atesta calitatea de salariat, care atesta drepturile salariale, necesare angajatului la medicul de familie, spital, obtinerea de bilete de odihna/tratament, scoala, pentru copii(conf. Disp. nr. 1081/05.07.2010) ;
-verifica graficele si pontajele de lucru pentru personalul din centru (conf.Disp.nr.1080/02.07.2010) ;
-tine evidenta concediilor(de odihna, fara plata, medicale, zile libere platite), pentru salariatii din centru, tinuta in registre diferite (conf. Disp. Nr. 1079/02.07.2010) ;
-este la curent cu legislatia in domeniul de referinta
-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

c) Ingrijitor- personal pentru curatenie spatii(cod COR 53):
- transporta zilnic hainele, cazarmamentul(prosoape, asternuturi) murdare la spalatorie, le igienizeaza, usuca, calca(cu respectarea stricta a circuitelor de murder-curat) si le preda personalului de ingrijire si asistenta;
-igienizeza zilnic toate spatiile locuite si folosite de copii;
-igienizeaza zilnic cabinetele, baile si spatiile commune din incinta Serviciului de recuperare;
-curata si dezinfecteaza zilnic baile ;
-transporta gunoiul menajer la pubelele de gunoi, in conditii corespunzatoare,
-transporta deseurile infectioase si le depoziteaza in pubelele special destinate;
-raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza aceste recipiente;
-are obligatia de a folosi materialele si dezinfectantele incredintate pentru curatenie conform indicatiilor de pe eticheta produsului;
-raspunde de pastrarea in bune coditii a materialelor primite si evita risipirea acestora;

d) Şofer(cod COR 832201):
-asigura transportul personalului, in interes de service;
-asigura transportul beneficiarilor centrului;
-asigura zilnic, transportul alimentelor;
-verifica zilnic starea tehnica a masinii, inainte de a placa in cursa;

-raspunde de starea de functionare a autovehiculului (inclusiv verificari tehnice periodice);
-sesizeaza sefului ierarhic defectiunile aparute la autovehicul si solicita in scris efectuarea reparatiilor;
-asigura transportul copiilor si personalului in conditii de siguranta, tinind cont de particularitatile beneficiarilor;
-completeaza zilnic in foaia de parcurs cu datele necesare;
-depune zilnic, la ora 8.00, spre verificare, foaia de parcurs din ziua precedenta, urmind sa primeasca, dupa verificarea legalitatii transporturilor si decontarea bonului de carburant, foaia de parcurs pentru ziua curenta, precum si bonul de combustibil;
-raspunde de obiectele de inventar pe care le-a primit in subgestiune(stingator, trusa de scule, etc.).
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) Muncitor calificat (bucatar, cod COR 5120)
-verifica zilnic, la preluarea alimentelor de la magazioner, cantitatea, calitatea si valabilitatea produselor alimentare, asigurindu-se ca sunt in conformitate cu listele de alimente, pe care semneaza pentru confirmare;
-prepara hrana copiilor respectind listele zilnice de alimente, meniul, retetarele si dietele prescrise de medic;
-retine zilnic probe alimentare, din toate tipurile de alimente preparate in ziua respective si le pastreaza in frigiderul pentru probe, timp de 48 de ore;
-asigura intretinerea si dezinfectarea aparaturii din dotare, ustensilelor pentru gatit, si a spatiului blocului alimentar;
-respecta circuitul alimentelor in blocul alimentar;
-poarta in permanenta echipamentul de lucru;
-raspunde de buna functionare a aparaturii si bunurilor pe care le utilizeaza.
-Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

f)Muncitor calificat (cod COR 2021)
-asigura zilnic functionarea la parametrii normali a instalatiilor electrice, intrerupatoare, prize, corpuri de iluminat, inlocuindu-le sau reparindu-le, in functie de necesitati, astfel incit sa nu puna in pericol pe cei care le utilizeaza;
-efectueaza controale la instalatiile de caldura,;
-raspunde personal de folosirea materialelor, obiectelor de inventar, echipamentelor de lucru;
-asigura curatenia si intretinerea zonelor limitrofe locatiilor centrului;
-executa lucrari de reparatii cu comlexitate mica(reparatii curente) la mobilier, instalatii, etc.
-intretine in stare de functionare centrala termica, raportind imediat problemele care ii depasesc competenta pentru a evita riscul unor evenimente grave;
-participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la magazia centrului;
-ajuta la aranjarea marfurilor grele, pe rafturi in magazie.
-anunta in cel mai scurt timp administartorul asupra problemelor tehnice de mare anvergura, care necesita interventii complexe.
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

f)Magaziner(cod COR 432102)
-recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară,

pentru materialele primite; in situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţile efectiv recepţionate ;
-impreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru ;
-receptionează dupa sort, calitate şi cantitate, cu atentie sporita asupra termenului de valabilitate, a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, întocmind dacă este cazul procesul verbal de diferenţe pe care le va transmite în acceasi zi contabilului, împreuna cu facturile sau avizele de expediţie. Opereaza zilnic în fişele de magazie. Eliberarea din magazie a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar se va face numai pe baz a listei zilnice de alimente, a bonului de consum sau bonului de predare-transfer-restituire aprobat de șeful centrului .
-sortează, repartizează şi aranjează materialele cu etichete de raft în magazie pentru a asigura o păstrare cantitativă şi calitativă corectă, în vederea eliberarii în minimul de timp posibil;
-este direct raspunzatoar de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie.
-la fiecare sfârşit de lună, nu mai târziu a zilei de 2 (doi) a lunii urmatoare, are obligaţia ca împreună cu contabilul să verifice dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţele serviciului financiar-contabil, urmărindu-se punerea lor de acord.
-răspunde de existenţa în magazie a materialelor, obiectelor de valoare, având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fisele de magazie
-intreţine în bună stare, din punct de vedere al dotarilor si a starii de igiena, încăperile in care sunt depozitate , pe categorii de produce , bunurile centrului şi comunica sefilor ierarhici stricăciunile, solicitand repararea sau dotarea acestora.
-comunică sefilor ierarhici în scris, cantităţile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime şi minime stabilite.
-intocmeşte trimestrial necesarul de materiale de intretinere si functionare;
-intocmeste anual, impreuna cu administratorul, personalul medical, personalul de ingrijire si educatie, necesarele de alimente, materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, alte bunuri si servicii, în conformitate cu normele legale;
-are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
-completeaza zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de medic, împreună cu asistentul medical, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depaşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru şi contabilului ;
-eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
-eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către asistent medical, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
-întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
-operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
-comunică în scris, administratorului, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
-informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului;
-întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
- are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
-la sfirsitul fiecarui luni, impreuna cu contabilul, verifica daca soldurile din fisele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidentele contabile ;

-verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora ;
-efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
- pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- verifică zilnic fiecare magazie de depozitare în parte si semnalează administratorul sau şefului de centru eventualele nereguli constatate

(2)Atribuţii generale ale personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;

-semnaleaza imediat sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-respecta procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. - nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurile operationale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

2.SERVICIUL DE TIP FAMILIAL "MICUȚA DINA"
Adresa serviciului: Timişoara P-ta Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș
Date de contact : tel./fax. 0256/499760, e-mail : crrnch.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 10
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara- Serviciul de tip familial "Micuta Dina"aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru

angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul de tip familial “Micuta Dina”, din cadrul CRRNC Timisoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separate temporar sau definitive de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Timisoara, str. Ioan Slavici, nr. 48 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Misiunea : Serviciul de tip familial “Micuta Dina”din cadrul CRRNC Timisoara este reprezentat de ingrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca. Serviciul are in vedere si incurajeaza prin toate mijloace integrarea si mentinerea in familie a copiilor beneficiari si contribuie la cresterea calitatii vietii acestora.
Serviciul face parte dinsistemul de protectie a copilului si interrelationeazacutoateserviciiledinsistem, dar si cutoateinstitutiile de profil din judet, colaborarece are ca scop final integrareasociala, educationala si profesionala a acesteicategorii de copii. Activitateaserviciului se desfasoara in conformitatecuinteresulsuperior al copilului, respecta prevederilelegale in vigoare, abordeazanediscriminativbeneficiarii, si oferasanseegale de integraresociala a acestora.
Obiective specifice:
1.Imbunatatirea calitatii ingrijirii, educatiei si socializarii si a mediului de locuit
2.Formarea si profesionalizarea personalului
3.Pregatirea integrarii/reintegrarii copiilor
4.Dezvoltarea relatiilor cu organizatii de traditie cu care avem colaborari/Initierea unor relatii cu noi organizatii si parteneriate in vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de tip familial “Micuta Dina” din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul de tip familial “Micuta Dina”din cadrul CRRNC Timisoara este înfiinţat prin:
a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr.80/22.07.2005 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.
(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de tip familial “Micuta Dina”din cadrul CRRNC Timisoara se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilorgenerale 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 Serviciului de tip familial “Micuta Dina” din cadrul CRRNC Timisoara 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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de tip familial “Micuta Dina” din cadrul CRRNC Timisoara sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, cu varsta intre 0-18 ani aflati in dificultate, lipsiti

temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul in regim de urgenta
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala
2.Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Admitere:
-plasamentul in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC;
-plasamentul prin sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca;
-hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali)
-contractul de furnizare de servicii incheiat,dupa caz cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului).
3.Eligibiltate:
Datorita atributiilor specific ale serviciului beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului,aflat intr-una din conditiile de mai jos:
-abuzat sau neglijat
-gasit sau parasit in unuitati sanitare
-ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu s-a putut institui tutela;
-copilul care , in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
-a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
Admiterea se va face in limita locurilor disponibile, fara a depasi capacitatea aprobata.
4.Condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reintegrare familiala
-integrare socio-profesionala, dupa implinirea varstei de 18-26 ani
-dupa implinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului(servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati)
5.Beneficiarii 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;
6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:
a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;
b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de tip familial “Micuta Dina” sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilorsociale de interes public general/local, prinasigurareaurmătoareleactivităţi:
1. reprezentareafurnizorului de serviciisocialeîncontractulîncheiat cu persoanabeneficiară;
2. găzduire pe perioadadeterminată, cazare pe perioadaprevăzutăînmăsura de protectie;
3. îngrijirepersonalășisupraveghereîntru-un cadru de viaţăcâtmaiasemănătorcelui din familie;
4. asistențășiîngrijiremedicală la nivelulserviciuluidarșiprinintermediulmedicinii de familieșiutilizareareţeleipublice/private (înfuncție de necesitate) de asistențămedicală de urgențăși de specialitate;
5. evaluareșireevaluareperiodică a beneficiaruluișifurnizareainformatiilorpentruintocmireaPlanului Individual de Intervenție precum șirevizuireaperiodicăaacestuia;
6. recuperare/reabilitarefuncțională;
7. socializareșiactivitățiculturalepentruintegrare/reintegraresocială;
8. alimentațieînacord cu cerințelebeneficiaruluișiși conform recomandărilormedicale, dacă e cazul
9. asistențăpsihologicășiterapiicomplementare
(terapieocupațională̆consilierepsihosocialășisuportemoțional)
10. facilitareaaccesului la instituțiilepubliceșiactivități de suportpentruobținereadocumentelor de identitatesaualtordocumentelegale de care beneficiarul are nevoiepentru ca viațaluisă se desfășoarecâtmaiaproape de normal
b) de informare a beneficiarilor(infunctie de nivelul de intelegere), potenţialilorbeneficiari, autorităţilorpubliceşipubliculuilargdespredomeniulsău de activitate, prinasigurareaurmătoareloractivităţi:
1. elaborareașipunerea la dispoziţiacelorinteresați de materiale informative șipublicitare;
2. facilitareaaccesuluipotenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmireaperiodicășicorectă a statisticilorspecificecătreinstituțiileabilitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilorbeneficiarilorşi a uneiimaginipozitiveaacestora, de promovare a drepturiloromuluiîn general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultateîn care pot intra categoriilevulnerabile care fac parte din categoria de persoanebeneficiare, potrivitscopuluiacestuia, prinasigurareaurmătoareloractivităţi:
1. sesiuniperiodice de informare a beneficiarilor/aparținătoriloracestora cu privire la drepturilebeneficiarilordarși a obligațiiloracestora(infunctie de nivelul de intelegere, folosindmijloaceadecvate);
2. aplicarea de chestionareprivindidentificareaformelor de abuzșielaborarea de planuri de acțiunepentruprevenireaacestorsituații;
3. utilizareaimaginiișisaudatelorpersonale ale beneficiarilornumaiînbazaacorduluiscris al acestuia/aparținătorilorlegali
d) de asigurare a calităţiiserviciilorsocialeprinrealizareaurmătoareloractivităţi:
1. elaborareainstrumentelorstandardizateutilizateînprocesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluăriperiodice a serviciilorprestate;
3. aplicarea de chestionareprivindgradul de satisfacție a beneficiarului(infunctie de nivelul de intelegere)față de serviciileoferite;
4. desfășurareaunui program de perfecționare la locul de muncă a tuturorcategoriilor de personal implicate înprocesul de furnizareserviciisociale
5. monitorizareaperiodicăaactivităților̆orderulateînprocesul de furnizare de serviciisociale;

e) de administrare a resurselorfinanciare, materialeşiumane ale centruluiprinrealizareaurmătoareloractivităţi:
1. utilizareajudicioasă a bugetuluialocat conform prevederilorlegale;
2. executareareparațiilorcurentenecesareșiasigurareadotarilornecesaredesfășurăriiînbunecondiții a tuturortipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficientșicalificat conform prevederilorlegale precum șievaluareaperiodică a performanțeloracestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(4) Serviciul de tip familial "Micuta Dina"funcţionează cu un număr de 10 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.210/29.09.2021, Anexa nr. III.8 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.
(5) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
(6) Structura de personal este reprezentata de:
- personal de conducere: şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara.
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă :7 functii
- personal auxiliar: 3 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atributiigenerale:
6. Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punind in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
7. Tine substrictasupraveghereactelereferitoarela copil si familierespectandprincipiulconfidentialitatii si respectariidemnitatiicopilului si familiei
8. Participa direct la respectareadrepturilorcopiluluiocrotit in institutie si in afaraei ;
9. Asigura si aplicalegislatia in vigoare, privindactivitateaunitatii, respectivdispozitiiledirectoruluigeneral, hotararileComisieipentruProtectiaCopilului Timis si sentintelejudecatorestiprecum si normelelegale in vigoare ;
10. Respecta cadruletic de conduita al personaluluicontractual.

Atributii specifice:
7. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara;
8. Coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru;
9. Propunerea de masuri de imbunatatire a calitatiiserviciilor ;
10. Indeplinireaatributiilorprevazute de lege in calitate de reprezentantlegaldelegat al copiilor ;
11. Coordonareaactivitatiifinanciar-contabile, resurseumane si administrativa ;
12. Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor.

ARTICOLUL 10

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

1.Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar:

a)Instructor educator, studii medii (cod COR 235204):

-este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legăturacuşcoala, educatorii, învăţătoriişiprofesoriidevenind un partenerîninstruireaşieducareacopiilor/tinerilor, efectuează viziteregulate la şcoalăpentru a discuta situaţiafiecăruicopil;
-întocmesteconformprevederilorlegale in vigoare, planificareaactivitatii(planuri de interventiespecifica-PIS, conformroluluisau in echipamultidisciplinara ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatileprevazute in PIS-urileintocmite, urmarindatingereaobiectivelorstabilite in acesteplanuri ;
-organizează activităţi de grup, înfuncţie de propunerileşipreferinţelepersonale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimareaopiniei, contribuind la educareaspiritului de echipa, la promovareaîntrajutorării a comunicăriiîntrecopii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şianimăactivităţile de timpliber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Iniţiazaşidezvoltăactivităţi de stimulare a copiilorînvedereaformăriideprinderilorde autonomiepersonala ;
-alimentează şiasigurăîngrijireacorporală, corespunzatornormelor de igienaşisiguranţăcopii care nu se pot autoservi ;
-supravegheazăcopiiînpermanenţă, inclusivîntimpulsomnului, asigurându-le integritateacorporala ;
-practică un comportamentblândfaţă de copii, manipulareaalorşicomunicareacueifiindînpermanenţăsecurizată si atentă, asigurandu-le protecţiafizicăşipsihica. Toateactivităţiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulareverbala ;
-semnalizeazaasistenteisaumediculuioricemodificareintervenităînstarea de sanatate a copiilor;dacăsurvinacccidentarisaualtesituaţii de urgenţă, apeleazacurapiditate la asistentasaumediculinstitutiei, iarînabsenţaacestora se adreseazaserviciului de urgenta a celui mai apropiatspital ;
-însoteştecopii la consultaţiilemedicaleinterdisciplinareimpreunacucadrulmedical de serviciu ;
-însoteşteşisupravegheazacopiiînspital, peperioadainternarii ;
-răspundeîn mod direct de securitateaşiintegritateacorporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneazabanii de buzunar ai copiilorpentru care este desemnatpersonă de referinţă;
-semnaleazasefului de centruoricemodificareînsituatiabeneficiarilor, evenimenteledeosebite, situatiileproblematice a carorsolutionaredepasestespecificulfunctiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală şi dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare

-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
-rganizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b)Infirmieră (cod COR 532103):

- Initiaza si dezvoltaactivitati de stimulare a copiilor in vedereaformariideprinderilorde autonomiepersonala ;
-Alimenteaza si asiguraingrijireacorporala, corespunzatornormelor de igiena si sigurantacopii care nu se pot autoservi ;
-Supravegheazacopii in permanenta, inclusiv in timpulsomnului, asigurindu-le integritateacorporala ;
-Practica un comportamentblandfata de copii, manipularealor si comunicareacueifiind in permanenta securizata si atenta, asigurandu-le protectiafizica si psihica. Toateactivitatiile de ingrijire / educatie vor fi insotite de stimulareverbala ;
-Semnalizeazaasistenteisaumediculuioricemodificareintervenita in starea de sanatate a copiilor;dacasurvinacccidentarisaualtesituatii de urgenta apeleazacurapiditate la asistentasaumediculinstitutiei, iar in absenta acestora se adreseazaserviciului de urgenta a celui mai apropiatspital ;
-Insotestecopii la consulturilemedicaleinterdisciplinareimpreunacucadrulmedical de servici ;
-Insoteste si supravegheazacopii in spital, peperioadainternarii ;
-Raspunde in mod direct de securitatea si integritateacorporala a copiilor de la grupa ;
-Semnaleazasefului de centruoricemodificare in situatiabeneficiarilor, evenimenteledeosebite, situatiileproblematice a carorsolutionaredepasestespecificulfunctiei ;
-Preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portioneaza hrana;
-Spala si dezinfecteaza vesela din care maninca copii, respectind normele de igiena in vigoare
-Mentine ordinea in dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, in absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:
-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisapostului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;

-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.
-intocmesteraportul de activitatelunarsi ilprezintasefului de centru ;
-semnaleazaimediatsefului de centruoricemodificare in situatiabeneficiarilor, evenimenteledeosebite, situatiileproblematice a carorsolutionaredepasestespecificulfunctiei ;
-respecta proceduracuprivire la notificareaevenimentelordeosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectătermenelestabiliteprin Note interne sauProceduriOperaţionale;
- întocmeştecuresponsabilitateşi la termendocumenteleconformprocedurilor ;
- gestioneazăcât mai eficientsituaţiaîncazulunuievenimentdeosebitcurespectareaprocedurii. Anunţăcât mai urgent persoanele/instituţiileimplicateşi va întocmi/redacta/înregistraşitransmitecătreinstituţileabilitate, adreseleîmpreunăcuanexeleaferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se

asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să instrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şisefulcentruluiîşirezervădreptul de a modificaacesteatribuţiiînconformitatecunoilecerinţeşireglementărilegale;
-angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurileoperationale ale Centrului de RecuperareşiReabilitareNeuropsihiatricăpentruCopiiTimsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

3.SERVICIUL DE TIP FAMILIAL PHOENIX

Adresa serviciului: Timişoara Str. Herculane, nr.67, jud. Timiș
Date de contact : ţel./fax. 0256/272221, e-mail : crrnch.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 12
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de tip familial"Phoenix"din cadrul CRRNC Timisoara,aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Identificarea serviciului social

Serviciul de tip familial"Phoenix", din cadrul CRRNC Timisoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr. 3.

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului de tip familial"Phoenix", este reprezentat de acordarea serviciilor de îngrijire de bază si medicală, educație, abilitare/ reabilitare pentru 16 copii cu polihandicap lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, contribuind la creșterea calității vieții acestora.

Serviciul are în vedere și încurajează prin toate activitățile specifice cresterea potențialului de reintegrare familială sau integrare socio-profesională a copiilor beneficiari și contribuie la formarea deprinderilor de viață independentă, în măsura potențialului restant al beneficiarilor.

Serviciul face parte din sistemul de protecție a copilului si interrelaționează cu toate serviciile din sistem, dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfașoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale in vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială a acestora.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de tip familial"Phoenix" funcţionează cu respectarea prevederilor urmatoarelor acte normative:

a) Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare
b) Hotararea nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,
c) Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
d) Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
e) Legea nr. 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
f) Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
g) Hotararea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

h) Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
i) Hotararea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
j) Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție speciala
k) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
l) Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
m) Ordinul nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard,
n) Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard
o) Ordinul nr.286 din 06 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
p) Regulament 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).

(2) Functionarea in actuala structura este reglementata prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș, nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în structura Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara aflat in subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.***Principiile care stau la baza acordării serviciului social***

(1) Serviciul de tip familial“Phoenix”din cadrul CRRNC Timisoara se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilorgenerale 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 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 de îngrijire adaptata nevoilor 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de tip familial“Phoenix” sunt:
copii și tineri peste 18 ani care urmează o forma de învățământ, cu polihandicap, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență /plasamentului într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii/tineri cu dizabilități.

(2) Admiterea în serviciul de tip familial se realizează în baza următoarelor documente:

(1) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență;
(2) sentința civila cu privire la plasamentul copilului în centru;
(3) hotărârea comisiei de protecția a copilului(în cazul în care există acordul părinților/reprezentanților legali);
(4) certificatul de încadrare în grad de handicap, planul de abilitare/reabilitare;
(5) acte personale;
(6) acte medicale, evaluări psihologice, raportul de Anchetă socială, evaluari educaționale;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) odată cu identificarea unei alternative de tip familial (plasament la asistent maternal profesionist, plasament familial, adopție);
b) reintegrare familială;
c) integrare socio-profesională;
d) transfer în instituții de protecție a adulților, după împlinirea vârstei de 18 ani, dacă tânărul nu urmează o formă de învațământ

(4) Persoanele beneficiare a serviciilor sociale furnizate în Serviciul de tip familial“Phoenix”au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, dizabilitate, 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 a serviciilor sociale furnizate în Serviciul de tip familial“Phoenix”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 personala.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de tip familial“Pheonix” din cadrul CRRNC Timisoara sunt următoarele:

a) Furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:
a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
b. găzduirea beneficiarului pe perioadă determinată ;
c. acordarea serviciilor de îngrijire de bază si medicală, sprijin in formarea deprinderilor de autonomie personală;
d. asigurarea accesului la educație;
e. asigurarea accesului la terapii de abilitare/ reabilitare
b) Informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi reprezentantilor comunitatii locale despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
a) elaborarea materialelor adaptate, care cuprind informatii despre serviciile oferite;
b) mijloace mass-media;
c) intalniri periodice cu factori de decizie din cadrul administratiei publice locale, si reprezentanti ai ONG-urilor;
d) elaborarea de rapoarte de activitate;
(3) 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) informare;
(2) asigurarea accesului la drepturile asigurate de legislatiei in vigoare;
(3) reprezentare;
(4) 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) formularea de propuneri pentru imbunatatirea activitatilor desfasurate, in folosul beneficiarilor;
(5) Administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
(4) exercitarea controlului asupra utilizarii judicioase a fondurilor alocate;
(5) organizarea activitatii personalului, in conformitate cu specificul serviciului, respectiv al beneficiarilor;
(6) identificarea de surse de finantare extrabugetare;

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul de tip familial“Phoenix”din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu un număr de 12 de angajati, functii contractuale de executie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș, nr.177/28.08.2019, anexa nr. III.7, dupa cum urmeaza:

- personal de conducere: şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara.

-personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 7 functii

-personal auxiliar: 5 functii

a*)Personalul de conducere*

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

- Atribuţiile personalului de conducere sunt:

-coordonarea activitatii de ingrijire, reabilitare, asistenta sociala, administrativa, economica pentru urmatoarele servicii: Serviciul de ingrijire de tip rezidential, Serviciul de ingrijire de tip familial ‘Micuta Dina”, Serviciul de ingrijire de tip familial proiect Phoenix, Serviciul de tip familial “Sf. Stelian”, Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități)

- 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.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul de activitate lunar si anual;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;-) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al CRRNC Timisoara;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

b)Personal de specialitate de ingrijire si asistenta

Instructor de educatie, studii medii (asimilat cod COR 235204)

a) Atribuţii generale:

-Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-Se angajeaza sa respecte:

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis

c. Procedurile de lucru

d.Fisa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduita a personalului

-Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;

-In orice situaţie primează interesul superior al copilului;

-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-Participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-Tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-Raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

b) Atributii specifice:

-conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste semestrial Planul de Interventie Specifica pentru nevoi de petrecere a timpului liber si nevoi de socializare, Planul de Interventie Specifica pentru nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunastării, Planul de Interventie Specifică pentru nevoi fizice și emoțional și Raportul de implementare a PIS ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatile prevazute in PIS-urile intocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite in aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
-inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;

-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
-rganizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

c) Personal auxiliar

Infirmieră (cod COR 532103)

(1)Atribuţii generale:

-Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-Se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-In orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-Participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-Tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-Raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

- **Atributii specifice ale personalului auxiliar:**

  - Initiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor in vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;

  -Alimenteaza si asigura ingrijirea corporala, corespunzator normelor de igiena si siguranta copii care nu se pot autoservi ;

  -Supravegheaza copii in permanenta, inclusiv in timpul somnului, asigurindu-le integritatea corporala ;

  -Practica un comportament bland fata de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind in permanenta securizata si atenta, asigurandu-le protectia fizica si psihica. Toate activitatiile de ingrijire / educatie vor fi insotite de stimulare verbala ;

  -Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenita in starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar in absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;

  -Insoteste copii la consulturile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de servici ;

  -Insoteste si supravegheaza copii in spital, pe perioada internarii ;

  -Raspunde in mod direct de securitatea si integritatea corporala a copiilor de la grupa ;

  -Semnaleaza sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;

  -Preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;

  -Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portioneaza hrana;

  -Spala si dezinfecteaza vesela din care maninca copii, respectind normele de igiena in vigoare

  -Mentine ordinea in dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;

  -Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;

  - La nevoie, in absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;

  -Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

  -Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(7) Voluntari

Persoanale care doresc sa desfasoare activitsti de voluntariat, au obligatia de a intocmi o cerere, la care anexeaza urmatoarle documente:

a) Copie act identitate
b) Curriculum vitae
c) Scrisoare de intentie
d) Scrisoare de recomandare
e) Adeverinta de la medicul
f) Persoanele minore vor prezenta acordul scris al parintelui sau reprezentantului legal.

Ulterior aprobarii cererii, se va incheia un contract de voluntariat, iar la finalul perioadei stabilite prin contract, acesta se prelungeste prin act additional , la cererea voluntarului, sau se elibereaza un certificate de voluntariat.

Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din

străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4.SERVICIUL DE TIP FAMILIAL SFĂNTUL STELIAN

Adresa serviciului: Timişoara str.Tacit nr.8, jud. Timiș
Date de contact : ţel./fax. 0256/215242, e-mail : crrnch.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 13
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara- Serviciul de tip familial "Sf. Stelian"aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul de tip familial "Sf. Stelian", din cadrul CRRNC Timisoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separate temporar sau definitive de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Timisoara, str. Tacit, nr. 8 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Misiunea : Serviciul de tip familial "Sf. Stelian"din cadrul CRRNC Timisoara este reprezentat de ingrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca. Serviciul are in vedere si incurajeaza prin toate mijloace integrarea si mentinerea in familie a copiilor beneficiari si contribuie la cresterea calitatii vietii acestora.
Serviciul face parte din sistemul de protectie a copilului si interrelationeaza cu toate serviciile din sistem, dar si cu toate institutiile de profil din judet, colaborare ce are ca scop final integrarea sociala, educationala si profesionala a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu interesul superior al copilului, respecta prevederile legale in vigoare, abordeaza nediscriminativ beneficiarii, si ofera sanse egale de integrare sociala a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calitatii ingrijirii, educatiei si socializarii si a mediului de locuit
2.Formarea si profesionalizarea personalului
3.Pregatirea integrarii/reintegrarii copiilor
4.Dezvoltarea relatiilor cu organizatii de traditie cu care avem colaborari/Initierea unor

relatii cu noi organizatii si parteneriate in vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de tip familial “Sf. Stelian” din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
(3) Serviciul de tip familial “Sf. Stelian”din cadrul CRRNC Timisoara este înfiinţat prin:
a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr.80/22.07.2005 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.
(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de tip familial “Sf. Stelian”din cadrul CRRNC Timisoara 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 Serviciului de tip familial “Sf. Stelian ” din cadrul CRRNC Timisoara 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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de tip familial “Sf. Stelian” din cadrul CRRNC Timisoara sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, cu varsta intre 0-18 ani aflati in dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul in regim de urgenta
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala
2.Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Admitere:
-plasamentul in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC;
-plasamentul prin sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca;
-hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali)
-contractul de furnizare de servicii incheiat,dupa caz cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului).
3.Eligibiltate:
Datorita atributiilor specific ale serviciului beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului,aflat intr-una din conditiile de mai jos:
-abuzat sau neglijat
-gasit sau parasit in unuitati sanitare
-ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu s-a putut institui tutela;
-copilul care , in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
-a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
Admiterea se va face in limita locurilor disponibile, fara a depasi capacitatea aprobata.
4.Condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial

-reintegrare familiala
-integrare socio-profesionala, dupa implinirea varstei de 18-26 ani
-dupa implinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului(servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati)
5.Beneficiarii 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;
6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:
a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;
b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de tip familial “Sf. Stelian” 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 determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului(in functie de nivelul de intelegere)față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul de tip familial “Sf. Stelian”funcţionează cu un număr de 13 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.210/29.09.2021, Anexa nr. III.8 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3. Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere:
    - şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara
    - coordonator personal de specialitate
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 10 functii

- personal auxiliar: 2 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atributii generale:

1. Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punind in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
2. Tine sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei
3. Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei ;
4. Asigura si aplica legislatia in vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis si sentintele judecatoresti precum si normele legale in vigoare ;
5. Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

1. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara;
2. Coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru;
3. Propunerea de masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor ;
4. Indeplinirea atributiilor prevazute de lege in calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
5. Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativa ;
6. Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru 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 rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
5. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
6. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

7. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
8. 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
9. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
10. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului 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;
11. Participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
12. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a normelor interne de functionare;
13. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ARTICOLUL 10

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

1.Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar:

a)Instructor educator, studii medii (cod COR 235204):

-este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatile prevazute in PIS-urile intocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite in aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;

-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
-rganizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b)Infirmieră (cod COR 532103):

- Initiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor in vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;
-Alimenteaza si asigura ingrijirea corporala, corespunzator normelor de igiena si siguranta copii care nu se pot autoservi ;
-Supravegheaza copii in permanenta, inclusiv in timpul somnului, asigurindu-le integritatea corporala ;
-Practica un comportament bland fata de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind in permanenta securizata si atenta, asigurandu-le protectia fizica si psihica. Toate activitatiile de ingrijire / educatie vor fi insotite de stimulare verbala ;
-Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenita in starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar in absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-Insoteste copii la consulturile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de servici ;
-Insoteste si supravegheaza copii in spital, pe perioada internarii ;
-Raspunde in mod direct de securitatea si integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-Semnaleaza sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-Preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portioneaza hrana;
-Spala si dezinfecteaza vesela din care maninca copii, respectind normele de igiena in vigoare
-Mentine ordinea in dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, in absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:
-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.
-intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-semnaleaza imediat sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-respecta procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;

- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;

-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
-angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurile operationale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități
Adresaserviciului: Timişoara Str. Herculane, nr.67, jud. Timiș
Date de contact : ţel./fax. 0256/272221, e-mail : crrnch.timisoara@yahoo.com
Număr total de posturi: 16
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de Recuperare din cadrul CRRNC Timisoara aprobat prin hotărâre de consiliu judetean , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Identificarea serviciului social
Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, din cadrul CRRNC Timisoara cod serviciu social 8891CZ-C-III, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr. 3

Scopul serviciului social
Scopul Serviciului de Recuperare din cadrul CRRNC Timisoara, este reprezentat de activități specifice, realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin:

- oferirea de programe terapeutice complexe, interventie multidisciplinara, consiliere si sprijin de specialitate in problematica specifica pentru copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, cu varsta intre 0-18 ani si tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala.
- prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor programe terapeutice complexe, interventie multidisciplinara, consiliere si sprijin de specialitate in problematica specifica pentru copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, activitati educative, de recreere si socializare, consiliere, formarea deprinderilor de viata independenta, orientare scolara pentru copii cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educatie pentru parinti sau reprezentanti legali, precum si a altor personae care au in ingrijire copii.

Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu interesul superior al copilului, respecta prevederile legale in vigoare, abordeaza nediscriminativ beneficiarii, si ofera sanse egale de integrare sociala a acestora.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor urmatoarelor acte normative:

q) Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare
r) Hotararea nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,
s) Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
t) Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
u) Legea nr. 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
v) Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
w) Hotararea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.
x) Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
y) Hotararea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
z) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi detonate copiilor;
aa) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
bb) Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
cc) Ordinul nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard,
dd) Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard
ee) Ordinul nr.286 din 06 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
ff) Regulament 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).

(2) Functionarea in actuala structura este reglementata prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș,

nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în structura Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara aflat in subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitățidin cadrul CRRNC Timisoara se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilorgenerale 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 Serviciului de Recuperare" 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii Serviciului de recuperare din cadrul CRRNC Timisoara sunt

Beneficiari directi:

e) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, incadrati in grad de handicap cu varsta intre 0-18 ani aflati in dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenta maternala.

f) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala

g) copiii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, incadrati in grad de handicap cu varsta intre 0-18 ani , din familia naturala sau substitutiva, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare in

Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilitati,anexat Certificatului de incadrare in grad de handicap, in scopul prevenirii intrarii in dificultate a acestor copii.

Beneficiari indirecti:

(1) familiile copiilor/reprezentanti legali
(2) comunitatea locala

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

a) Dosar personal pentru beneficiarii cu masura de protectie, plasament in centru:

-dispozitia de plasament in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC/sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca cu privire la masuraa plasamentului/hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali);

-contractul de furnizare de servicii incheiat de catre furnizorul de servicii ,dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului);

-acte privind referirea : certificate de incadrare in grad de handicap, plan de abilitare reabilitare

-acte personale: certificate de nastere si carte de identitate(pentru copii peste 14 ani)

-documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala

-fisa de evaluare psihologica

-fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o forma de invatamant obligatoriu

- dosarul de servicii contine:

(1) Fisa de evaluare/reevaluare(se intocmeste la admitere)
(2) Program personalizat de interventie(are ca anexa Fisa de servicii, se revizuieste anual)
(3) Program individualizat (pe tipuri de servicii)
(4) Fisa de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste annual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie)
(5) Rapoarte trimestriale

b) Dosar personal pentru beneficiarii din comunitate(familia naturala/substitutiva, aflati in plasament la asistent maternal profesionist)

-cerere tip

-sentinta civila(pentru copii pentru copii aflati in plasament la asistenti maternali profesionisti, in plasament familial sau au stabilita tutela)

-conventie de plasament(pentru copii aflati in plasament la asitenti maternali profesionisti, sau in plasament familial)

-contract de furnizare de servicii, valabil pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap

-acte privind referirea : certificate de incadrare in grad de handicap, plan de abilitare reabilitare

-acte personale: certificate de nastere si carte de identitate(pentru copii peste 14 ani)

-documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala

-fisa de evaluare psihologica

-fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o forma de invatamant obligatoriu

- dosarul de servicii contine:

(6) Fisa de evaluare(se intocmeste la admitere)
(7) Program personalizat de interventie(are ca anexa Fisa de servicii, se revizuieste anual)
(8) Program individualizat (pe tipuri de servicii)
(9) Fisa de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste annual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie)
(10) Rapoarte trimestriale

(3)Eligibiltate

(3) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, incadrati in grad de handicap cu varsta intre 0-18 ani aflati in dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenta maternala..

(4) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala

(5) copiii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, incadrati in grad de handicap cu varsta intre 0-18 ani , din familia naturala sau substitutiva, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare in Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilitati, anexat Certificatului de incadrare in grad de handicap, in scopul prevenirii intrarii in dificultate a acestor copii.

(4) ***Condiţii de încetare a serviciilor:***

(6) la cererea/decizia unilaterala a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia

(7) prin decizia conducerii centrului, aprobata de furnizorul de servicii

(8) prin acordul ambelor parti

(9) incetarea conditiilor care au stat la baza furnizarii de servicii(recuperarea totala si incetarea incadrarii in grad de handicap

(10) integrare socio-profesionala, dupa implinirea varstei de 18-26 ani

(11) dupa implinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului(servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati)

In momentul incheierii furnizarii de servicii, se va intocmi o "Fisa de incheiere".

(5*) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înServiciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități 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.

(6*) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități 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.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de recuperare din cadrul CRRNC Timisoara 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. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

3. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea

4. abilitare/reabilitare funcțională(kinetoterapie, logopedie, stimulare senzoriala, stimulare cognitive);

5. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

6. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)

7.asistenta si sprijin in procesul educational

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;

4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului(in functie de nivelul de intelegere)față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitățidin cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu un număr de 21 angajati, functii contractuale de executie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș, nr.177/28.08.2019, anexa nr. III.7, dupa cum urmeaza:

a) personal de conducere: şef de centru, deserveste toate cele 5 servicii din structura CRRNC Timisoara(Serviciul de ingrijire de tip rezidential, Serviciul de ingrijire de tip familial 'Micuta Dina", Serviciul de ingrijire de tip familial proiect Phare TM511, Serviciul de tip familial "Sf. Stelian", Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 14

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:2

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

(1) Personalul de conducere este :
a) şef de centru, cu atributii de coordonarea a intregii activitati la nivelul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul de activitate lunar si anual;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al CRRNC Timisoara;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

a) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-Se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
d. Metodologia de Organizare si Functionare a C.R.R.N.C.Timisoara
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-In orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-Participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-Tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-Raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala

(2)Atributii specifice ale personalului de specialitate:

(1) Medic primar(cod COR 221107): 1 functie

-Deserveste Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina si Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, Serviciul de tip familial:Sf. Stelian", dupa un program stabilit de seful de centru.
-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, a starii de sanatete, cat si obiectivele programelor terapeutice;
-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
-Asigura asistenta medicala permanenta copiilor pe care ii are in ingrijire si aplica tratamentul medical corespunzator ;
-Controleaza calitatea ingrijirii copiilor si administrarea tratamentelor ;
- In cazul izbucnirii unui focar de infectie, ia masurile necesare de izolare si tratament, de internare la spital daca este cazul, de dezinfectie si sterilizare, tinand legatura permanent cu specialistii DSP privind luarea masurilor epidemiologice necesare ;
- Controleaza mentinerea starii de igiena si curatenie in toate spatiile unde sunt ingrijiti copii si in blocul alimentar ;
- Trimite copiii la diferite consulturi interdisciplinare pentru stabilirea unui diagnostic complex si tine legatura cu medicii de diferite specialitati atat in cazul consulturilor ambulatorii, cat si pe

perioadele de spitalizare a copiilor;
- Stabileste necesarul de analize medicale la intrarea copilului in institutie sau ori de cate ori este cazul ; se preocupa de existenta la dosar a unei adeverinte medicale din care sa rezulte : Apt/Inapt pentru colectivitate (Ex. faringian, PPD, Coproparazitologic) ;
- Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase ;
- Stabileste medicatia si alimentatia pentru fiecare copil in parte, prescriind medicamente, produse biologice si dietetice cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, combatand abuzul de medicamente
- Efectueaza triajul epidemiologic al personalului si al copiilor ;
- Stabileste pentru toti copiii in functie de varsta, greutate, starea de sanatate, anotimp si alocatia de hrana stabilita, meniul zilnic si saptamanal, cu calculul ratiei alimentare, numar de mese etc.
- Prescrie in condica de medicamente, necesarul de medicamente pe o saptamana, tinand cont de asigurarea unei truse de prim ajutor, de asigurarea unui « aparat de urgenta » in caz de imbolnaviri in zilele de sarbatoare sau in cursul serii, noptii ;
- Urmareste corectitudinea intocmirii listelor de alimente, cu respectarea meniului recomandat pentru numarul de beneficiari existenti ;
- Urmareste respectarea meniului prescris, si respectarea normelor de igiena, proprietatilor organoleptice si calitative ;
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz ;
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) ;
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea
atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii

b)Asistent medical generalist (cod COR325901): 3 functii

- Deserveste Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina si Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, dupa un program stabilit de seful de centru.
-Face parte din echipa multidisciplinara a in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, cat si obiectivele programelor terapeutice;
-Intocmeste planurile pentru sanatate, pentru copii din grupa de care raspunde, stabilita prin procedura interna, de catre seful de centru ;
-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Insoteste medicul pediatru la vizita, noteaza recomandarile acestuia in fisa copilului si le implementeaza in cel mai scurt timp;
-Administreaza tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;
-Completeaza registrul de tratament, conform rubricilor acestuia si semneaza pentru administrare;
- Intocmeste registrul de tratament pe care il completeaza instructorii de educatie atunci cand asistenta medicala nu este de servici;
-Recolteaza probe biologice in vederea realizarii analizelor medicale si le manevreaza in deplina siguranta;
-Furnizeaza medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fisei medicale pentru fiecare copil aflat in ocrotire, respectiv: evolutia ponderala, evidenta vaccinarilor efectuate, evidenta imbolnavirilor si a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;
-In cazul izbucnirii unui focar de infectie, ia masurile necesare de izolare si tratament, de internare la spital daca este cazul, de dezinfectie si sterilizare ;

-Controleaza zilnic, la intrarea in tura, starea de sanatate, starea de igiena corporala a copiilor, si raporteaza neregulile sesizate, sefului de centru ;
-Tine legatura cu medicul de familie, pentru a obtine bilete de trimitere la medicii specialisti pentru copii din grupa de care raspunde;
-Realizeaza programarea copiilor la consulturile interdisciplinare si insoteste copii din grupa de care raspunde la aceste consulturi(in cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi insotiti si de un instructor de educatie sau infirmiera) ;
-Raspunde de obtinerea retetelor/recomandarilor/prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de intocmirea referatului de necesitate pentru achizitionarea medicatiei lunare pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de gestiunea de medicamente a centrului, in aceasta calitate avand obligatia de a asigura aprovizionarea in timp util, cu medicamente si materiale sanitare ;
-Realizeaza receptia medicamentelor si materialelor sanitare, impreuna cu comisia de receptie ;
-Dupa receptionarea medicamentelor si materialelor sanitare, le distribuie catre beneficiari ;
-Participa la inventarierea anuala a medicamentelor si materialelor sanitare ;
-Asigura obtinerea si predarea in termenul stabilit catre managerul de caz, a documentatiei medicale privind incadrarea in grad de handicap pentru copii din grupa de care raspunde;
-Verifica si trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider ; la sfirsitul lunii graficul se pune intr-un dosar cu sina care va sta pe frigider ;
-Scrie condica ,elibereaza medicamentele din farmacie, intocmeste caietele de tratament
-Verifica starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substante reconstituite,daca se mai pot pastra avind in vedere data de deschidere a flaconului , data care se inscrie la deschiderea flaconului;
-Verifica starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locatie, in ceea ce priveste valabilitatea , cantitatea si existenta unor medicamente de prima urgenta (antitermice ,sirop de tuse, picaturi in nas,antidiareice, microclisme etc.) si a medicatiei de fond;
-Intocmeste saptamanal tabelul de solicitare a masinii;
-Are grija de curatenia si ordinea din dulapul de medicamente,aparatele cu medicamente de la module si spatiul individual cu medicamente al fiecarui copil din grija;
-Raspunde de existenta,curatenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care il are in grija;
-Verifica anual trusele medicale de urgenta si anunta resposabilul cu protectia muncii daca continutul este incomplet sau este in curs de expirare;
-Raspunde de intocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru ;
-Verifica alimentele eliberate din magazie, din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic ;
-Raspunde de modul de depozitare si distrugere a medicamentelor expirate , precum si a probelor biologice;
-Respecta procedurile de operationale care reglementeaza activitatea specifica; propune modificari ale procedurilor operationale in scopul imbunatatirii calitatii actului medical ;
-Raspunde de completarea datelor in registre : raport de tura, registru de evenimente speciale, etc.
-Predarea-preluarea turei se face in mod direct, in intervalul orar 14-15, iar la plecarea in concediu de odihna, in ultima zi de lucru se va face predarea catre inlocuitor in prezenta acestuia, faptic, nu doar scriptic(cele doua asistente vor fi prezente la servici, pe aceeasi tura);
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului ;
-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura medicala ;
-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii medicala din dotare ;
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste ;
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz ;

-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) ;
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

c) Instructor de ergoterapie (cod COR 223003): 3 functii

-Isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciului de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciului de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina
-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;
-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;
- Desfasoara activitati de terapie ocupationala, meloterapie, ludoterapie, stimulare cognitiva si senzoriala cu copii din centru si din comunitate, in scopul formarii autonomiei personale, deprinderilor de viata independenta, formarea unor abilitati practice, imbunatatirea abilitatilor de comunicare si a echilibrului psiho-emotional.
- Desfasoara activitati de stimulare prin joc, muzica, miscare si activitati de relaxare intr-un cadru organizat adecvat
-Consiliaza persoana de referinta a copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
-Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor din centru si din comunitate, la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre parinte/instructor de educatie/alti adulti insotitori ai copilului.
-Intocmeste raportul de activitate lunar.
-Tine evidenta activitatilor zilnice , in caietul de activitati.
-Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

d)Kinetoterapeut (cod COR 226405): 2 functii

-Isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciului de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciului de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina
-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;
-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;
-Desfasoara activitati specifice, urmarind in functie de patologie, recuperarea la diferite nivele precum :

motilitatea grosiera si fina, echilibrul, confortul fizic, coordonarea miscarilor, activitati complexe cu antrenarea mai multor grupe musculare, deglutitia si masticatia corecta,etc. ;
-Consiliaza parintele/responsabilul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
-Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre instructorul de educatie de servici in momentul desfasurarii terapiei ;
-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-Tine legatura cu medicul centrului si cu medicii specialisti(neuro-psohiatru, ortoped, medic de recuperare) pentru a se asigura ca obiectivele terapeutice sunt in concordanta cu diagnosticulcopilului ;
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului recuperatoriu.
-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura de recuperare.
-Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii de recuperare din dotare.
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea
atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

e)Logoped (cod COR 226603): 1 functie

-Isi desfasoara activitatea in toate cele 4 servicii din structura CRRNC Timisoara, respective: Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina
-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;
-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;
-Desfasoara activitati specifice care vor urmari ameliorarea comunicarii verbale si nonverbale a copiilor, formarea abilitatilor prelingvistice, dezvoltarea limbajului verbal si non verbal, corectarea tulburarilor de limbaj pentru copii cu dizabilitati.
-Consiliaza parintii/familia/reprezentantul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
-Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor din centru si din comunitate, la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre parinte/instructor de educatie/alti adulti insotitori ai copilului.
-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-Tine evidenta activitatilor zilnice , in caietul de activitati.
-Alcatuieste necesarul de materiale sau aparatura necesara desfasurarii activitatilor desfasurate cu copii.
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.

-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea
atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

f)Educator specializat(cod COR 531203): 1 functie

-Isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Recuperare Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Proiect PhareTM 511, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina
-Indeplineste atributii de responsabil de caz pentru copii aflati cu masura de protectie speciala in CRRNC Timisoara;
-Responsabilul de caz asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor terapeutice individualizate; în îndeplinirea atributiilor lor, responsabilii de caz din protectia speciala colaboreaza cu profesionistii care elaboreaza si implementeaza aceste programe;
-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;
-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;
-Activitatile desfasurate vor face parte integranta din Programul terapeutic individualizat si vor fi monitorizate permanent progresele inregistrate de copii, pentru beneficiarii din comunitate si cei cum asura de protectie;
-Consiliaza parintele/responsabilul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
-Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre instructorul de educatie de servici in momentul desfasurarii terapiei ;
- Desfasoara activitati educative cu copii din cadrul complexului si din comunitate, in scopul formarii unor abilitati practice, utile in procesul de integrare socio-scolara (educationala) a acestora
-Raspunde de intocmirea planurilor pentru educatie non formala pentru copii din comunitate si copii cu masura de protectie speciala ;
-Desfasoara activitati de stimulare senzorio-motorie utile in procesul de formare a autonomiei personale
-Desfasoara activitati de stimulare prin joc, muzica, miscare si activitati de relaxare intr-un cadru orgazinat adecvatș
-Este desemnat pentru a coordona activitatea de voluntariat, desfasurata in CRRNC Timisoara, in aceasta calitate avand urmatoarele atributii : prezinta persoanelor care solicita informatii, procedura voluntariatlui, insoteste voluntarul pentru o scurta prezentare a centrului, intocmeste conctractul de voluntariat, monitorizeaza activitatea voluntarului, intocmeste adeverinta de voluntar, atat pentru voluntarii romani, cat si pentru straini ;
-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului recuperatoriu.
-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura de recuperare.
-Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii de recuperare din dotare.
-Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.

-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
-Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
-Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
-Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea
atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
-Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.

g)Psiholog(cod COR 263411): 1 functie

Isi desfasoara activitatea pentru beneficiarii din toate serviciile aflate in structura CRRNC Timisoara, respectiv: Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Phoenix, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina, Serviciul de tip familial "Sf. Stelian"

-colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
-realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
-evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
-realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
-evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
-evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
-evaluează relaţiile adulți-copii;
-realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
-realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;
-realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor din sistemul de protecţie în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
-oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
-participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de plasament, la solicitarea șefului de serviciu;
-desfasoara activitati specifice care vor urmari ameliorarea comunicarii verbale si nonverbale a copiilor, formarea abilitatilor prelingvistice, dezvoltarea limbajului verbal si non verbal, corectarea tulburarilor de limbaj pentru copii cu dizabilitati.
-desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).

h)Asistent social(cod COR 263501): 1 functie

Isi desfasoara activitatea pentru beneficiarii din toate serviciile aflate in structura CRRNC Timisoara, respectiv: Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Phoenix, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina, Serviciul de tip familial "Sf. Stelian"

-participă alături de ceilalți specialiști din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara (Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități) la intâlnirile de evaluare inițială a familiilor care solicită servicii de recuperare pentru copiii pe care îi au în grijă;

-colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează serviciile de recuperare din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara;

-aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;

-colaborează cu reponsabilul de caz prevenire din cadrul SPAS care are rolul întocmirii planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie

-păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizati;

-evaluează şi monitorizează masurile de protecţie a copiilor din Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara și cei aflați în plasament familial (rude/familii/persoane/asistenti maternali profesionisti), în funcţie de repartizarea şefului ierarhic;

-este responsabil de realizarea evaluarii detaliate a situației copilului impreună cu echipa de specialiști;

-este responsabil de elaborarea PIP si alcătuiește echipa multidisciplinară și ,după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum si cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

-este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si a copilului si să ii sprijine pe acestia in toate demersurile intreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;

-evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;

-realizează demersurile necesare in vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;

-supraveghează si coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta

-realizează vizite la domiciliul copilului/parinților și intocmeste rapoartele de vizita;

-intocmește rapoartele psiho-sociale;

-asigura comunicarea intre toate părțile implicate in rezolvarea cazului; .

-asigura respectarea etapelor managementului de caz conform legislatiei in domeniu;

-intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului, în funcție de situație;

-monitorizeaza implementarea planului individualizat de protectie;

-raspunde de realizarea, impreuna cu echipa multidisciplinara, de reevaluarea/monitorizarea situatiei copilului o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie;

-raspunde de intocmirea raportului de re-evaluare/monitorizare;

-înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau încetării măsurilor de protecţie specială Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instantei de judecată;

-susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță

-întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;

-dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului

-dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului

-dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad

de handicap/ orientare școlară
-dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor in vederea realizării transferului intre școli
-dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizatiei de ieșire din sistem, conform legislației in vigoare, precum si a alocatiei de stat pentru copii;
-în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers initiat;
-respectă legislația, regulamentele si procedurile de lucru;
-centralizeaza si raporteaza situatiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;

i)Preot(cod COR 263627): 1 functie

Isi desfasoara activitatea pentru beneficiarii din toate serviciile aflate in structura CRRNC Timisoara, respectiv: Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități, Serviciul de Ingrijire de tip Rezidential, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Phoenix, Serviciul de Ingrijire de tip Familial Micuta Dina, Serviciul de tip familial "Sf. Stelian".
-celebrează şi administrează Sfintele Taine în locaşul de cult din incinta instituţiei;
-asigură buna desfăşurare a programului liturgic;
-dentifică copiii care nu au fost botezaţi şi săvârşeşte Sfânta Tainã a Botezului;
-tine evidenţa certificatelor de botez/cununie într-un registru sau în format electronic
-are datoria de a promova cântarea corală în biserică şi de a-i atrage pe copii şi tineri, precum şi pe ceilalţi credincioşi să participe activ la strană;
-colaborează la implementarea proiectelor pe care Mitropolia Banatului le derulează în parteneriat cu DGASPC Timis;
-sprijină şi consiliază din punct de vedere spiritual tânărul , personalul serviciului, organizaţia sau familia naturală ori de câte ori este solicitat în acest sens;
-consiliază şi sprijină formarea copiilor/ tinerilor din serviciile de îngrijire de tip rezidenţial în sensul integrării lor în societate şi a respectării valorilor moral-creştine;
-intocmeşte lunar graficul activităţiilor de educaţie spirituală şi cultivă valorile spirituale în rândul copiilor şi tinerilor asistaţi institutionalizati;
-colaborează cu educatorii din centrele de plasament;
-sprijină copiii/tinerii institutionalizati în alegerea confesiunii religioase;
-cooperează cu alte instituţii în scopul sprijinirii familiilor aflate în dificultate , care au copii cu tulburări de comportament, precum şi a celor în care s-au reintegrat unul sau mai mulţi copii;

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(1)Atribuţii generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

-Se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
d. Metodologia de Organizare si Functionare a C.R.R.N.C.Timisoara
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduit a personalului
-Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-In orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)

-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-Participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia .
-Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare.

(2)Atributii specifice:

a) Ingrijitor (cod COR 53): 1 functie

- raspunde de asigurarea igienizarii zilnice a spatiilor din locatia unde isi desfasoara activitatea serviciul.
-curata si dezinfecteaza zilnic baile ;
-transporta gunoiul si reziduurile alimentare la pubelele de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza aceste recipiente;
-are obligatia de afolosi dezinfectantele incredintate pentru curatenie conform indicatiilor de pe eticheta produsului;
-raspunde de pastrarea in bune coditii a materialeor primate si evita risipirea acestora.

b)Muncitor calificat (intretinere): 2 functii

-asigura zilnic functionarea la parametrii normali a instalatiilor electrice, intrerupatoare, prize, corpuri de iluminat, inlocuindu-le sau reparindu-le, in functie de necesitati, astfel incit sa nu puna in pericol pe cei care le utilizeaza;
-efectueaza controale la instalatiile de caldura,;
-raspunde personal de folosirea materialelor, obiectelor de inventar, echipamentelor de lucru;
-asigura curatenia si intretinerea zonelor limitrofe locatiilor centrului;
-executa lucrari de reparatii cu comlexitate mica(reparatii curente) la mobilier, instalatii, etc.
-intretine in stare de functionare centrala termica, raportind imediat problemele care ii depasesc competenta pentru a evita riscul unor evenimente grave;
-participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la magazia centrului;
-ajuta la aranjarea marfurilor grele, pe rafturi in magazie.
-anunta in cel mai scurt timp administratorul asupra problemelor tehnice de mare anvergura, care necesita interventii complexe.
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.Casa de tip familial "Sf. Iosif"din cadrul CRRNC Timisoara

Numar de posture : 14

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara- Casa de tip familial "Sf. Iosif" aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Casa de tip familial "Sf. Iosif", din cadrul CRRNC Timisoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separate temporar sau definitive de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in localitatea Covaci, str.Bisericii, nr. 3 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Misiunea: Casa de tip familial "Sf. Iosif" din cadrul CRRNC Timisoara este un serviciu social cu cazare care are ca misiune ingrijirea, educarea si reabilitarea unor copii/tineri cu dizabilitati neuro-psihice lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca. Serviciul are in vedere si incurajeaza prin toate mijloace integrarea si mentinerea in familie a copiilor beneficiari si contribuie la cresterea calitatii vietii acestora. Serviciul face parte din sistemul de protectie a copilului si interrelationeaza cu toate serviciile din sistem, dar si cu toate institutiile de profil din judet, colaborare ce are ca scop final integrarea sociala, educationala si profesionala a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu interesul superior al copilului, respecta prevederile legale in vigoare, abordeaza nediscriminativ beneficiarii, si ofera sanse egale de integrare sociala a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calitatii ingrijirii, educatiei si socializarii si a mediului de locuit
2.Formarea si profesionalizarea personalului
3.Pregatirea integrarii/reintegrarii copiilor
4.Dezvoltarea relatiilor cu organizatii de traditie cu care avem colaborari/Initierea unor relatii cu noi organizatii si parteneriate in vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Casa de tip familial "Sf. Iosif" din cadrul CRRNC Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice,

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
(3) Casa de tip familial "Sf. Iosif"din cadrul CRRNC Timisoara este înființata prin:
a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr.256/24.11.2021 privind aprobarea înființării Serviciului Social – Casa de Tip Familial Sf Iosif în localitatea Covaci, jud. Timiș.
(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial "Sf. Iosif"din cadrul CRRNC Timisoara 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 Casei de tip familial "Sf. Iosif" din cadrul CRRNC Timisoara 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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Sf. Iosif" din cadrul CRRNC Timisoara sunt:
a) copii/tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, cu varste intre 0-18 ani,aflati in dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de ingrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu;
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala, respectiv pentru care s-a dispus plasamentul in regim de urgenta sau pentru care s-a stabilit masura prelungirii plasamentului in vederea eliminarii riscului de excluziune sociala;
2.Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Admitere:
-plasamentul in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC;
-plasamentul prin sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca;
-hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali)
-contractul de furnizare de servicii incheiat,dupa caz cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului).
3.Eligibiltate:
Datorita atributiilor specific ale serviciului beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului,aflat intr-una din conditiile de mai jos:
-abuzat sau neglijat
-gasit sau parasit in unuitati sanitare
-ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu s-a putut institui tutela;
-copilul care , in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
-a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
Admiterea se va face in limita locurilor disponibile, fara a depasi capacitatea aprobata.
4.Condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reintegrare familiala
-integrare socio-profesionala, dupa implinirea varstei de 18-26 ani
-dupa implinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului(servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati)
5.Beneficiarii 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;
6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:
a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;
b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile 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 persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului(in functie de nivelul de intelegere)față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(7) Casa de tip familial “Sf. Iosif” funcţionează cu un număr de 14 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.71/15.03.2022, Anexa nr. III.8 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

(8) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

(9) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere:
    - 1 functie sef centru(CRRNC Timisoara)
    - 1 functie coordonator personal de specialitate
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 13 functii

12 functii educatori, cu studii medii
1functie asistent medical, cu studii postliceale

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atributii generale:

11. Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punind in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
12. Tine sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei
13. Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei ;
14. Asigura si aplica legislatia in vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis si sentintele judecatoresti precum si normele legale in vigoare ;
15. Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

13. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara;
14. Coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru;
15. Propunerea de masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor ;
16. Indeplinirea atributiilor prevazute de lege in calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
17. Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativa ;
18. Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

15. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
16. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
17. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
18. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
19. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
20. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
21. 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
22. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
23. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului 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;

24. Participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
25. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a normelor interne de functionare;
26. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
27. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ARTICOLUL 10

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

1.Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar:

a) educator, studii medii (cod COR 235203):

-este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatile prevazute in PIS-urile intocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite in aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala/deprinderilor de viata independenta ;
-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;

-răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persoană de referință;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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;
-organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b)Asistent medical, studii postliceale
-distribuie şi administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte.
-poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
-participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
-execută triajul zilnic al copiilor dar şi la sosirea şi la plecarea din centru şi anunţă imediat şeful centrului sau medicul de familie sau medicul specialist asupra unor eventuale deficienţe sau îmbolnăviri, luand masurile ce se impun în astfel de situaţii.
-asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicilor, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
-asistă medicul centrului la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
-execută pe bază de prescripţii medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinurile şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicaţiei, aplicarea regimurilor alimentare;
-efectuează examenul dezvoltării fizice – somatometric, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală, efectuează monitorizarea menstrelor beneficiarelor cu consemnarea corespunzătoare în fişele individuale si realizează monitorizarea datelor antropometrice (perimetrul cranian, greutate, înălţime) cu consemnarea lunară în fişele corespunzătoare;
-semnalează medicului pediatru cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului
-participa şi asigură prezentarea beneficiarilor la controalele planificate de medici
-organizează, supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor igienico-sanitare şi antiepidemiologice în centru: igienă individuală, igiena alimentară, funcţionarea blocului alimentar, a spălătoriei, anexelor sanitare, a apei potabile. Asigură măsuri de îndepartărea rezidurilor menajere, de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei profilactice în centru pe bază de grafic.
-in situatia copiilor care necesita alimentatia prin dispozitive exterioare, de tip sonda nazo-gastrica, stoma, etc, va executa aceste manevre doar dupa o instruire specifica din partea medicului centrului
-executa o serie de manevre terapeutice ;
-completeaza registrul de tratament, conform rubricilor acestuia si semneaza pentru administrare;
-intocmeste registrul de tratament pe care il completeaza instructorii de educatie atunci cand asistenta medicala nu este de servici;
-recolteaza probe biologice in vederea realizarii analizelor medicale si le manevreaza in deplina siguranta;
-furnizeaza medicului centrului datele solicitate pentru completarea fisei medicale pentru fiecare copil aflat in ocrotire, respectiv: evolutia ponderala, evidenta vaccinarilor efectuate, evidenta imbolnavirilor si a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care raspunde ;
-promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;

-in cazul izbucnirii unui focar de infectie, ia masurile necesare de izolare si tratament, de internare la spital daca este cazul, de dezinfectie si sterilizare ;
-controleaza zilnic, la intrarea in tura, starea de sanatate, starea de igiena corporala a copiilor, si raporteaza neregulile sesizate, sefului de centru ;
-tine legatura cu medicul de familie, pentru a obtine bilete de trimitere la medicii specialisti pentru copii din grupa de care raspunde;
-realizeaza programarea copiilor la consulturile interdisciplinare si insoteste copii la aceste consulturi(in cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi insotiti si de un instructor de educatie sau infirmiera) ;
-raspunde de obtinerea retetelor/recomandarilor/prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care raspunde ;
-verifica starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substante reconstituite,daca se mai pot pastra avind in vedere data de deschidere a flaconului , data care se inscrie la deschiderea flaconului;
-verifica starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locatie, in ceea ce priveste valabilitatea , cantitatea si existenta unor medicamente de prima urgenta (antitermice ,sirop de tuse, picaturi in nas,antidiareice, microclisme etc.) si a medicatiei de fond;
-răspunde de aparatura necesară aplicării tratamentului, de păstrarea în bune condiţii a instrumentarului personal şi cel folosit în comun
-utilizeaza exclusiv consumabile medicale de unica folosinta;
-organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
-efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
-efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
-instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
-gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
-controlează şi răspunde direct de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
-face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie, certificatul de calitate şi controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare precum și probele alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizaţi;
-îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
-completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
-întocmeşte împreună cu medicul pediatru, angajat al centrului, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare şefului de centru şi administratorului, după care il introduce în formă electronică (programul referat IT) pentru aprobare;
-urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate.
-consemnează cu promptitudine şi corect în fisa medicatiei;
-calculează zilnic împreună cu medicul caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric
-participa la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) şi a Listei zilnice de alimente împreună cu şeful de centru, administratorul/magazinerul, bucatar şi reprezentantul beneficiarilor

-işi însuseste şi consemnează informaţiile solicitate prin note interne, în registrele specifice
-monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
-consemnează informaţiile solicitate în registrele specifice si după caz informează medicul sau şeful de centru
-are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
-completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
-va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
-împreună cu medicul angajat al centrului, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
-supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie ;
-recepţionează medicamentele si materialele sanitare, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună comisia de recepţie numită, pe bază de documente de însoţire (aviz, factură fiscală sau neficală, proces verbal de predare primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară pentru materialele primite
-în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate
-împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru
-verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea medicamentelor şi materialelor tehnico-sanitare, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful centrului orice modificare asupra stării acestora
-eliberează bunurile din gestiunea de medicamente si materiale sanitare, în cantitate şi sortimente numai pe bază de condică de prescripţii medicale, bon consum, vizate de către medicul specialist sau de familie. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de şeful centrului
-întocmeşte bonurile de consum pentru materiale tehnico-sanitare concomitent cu eliberarea lor din magazie
-operează zilnic în fişele de magazie, pe condicilor de prescriptii medicale sau baza bonurilor de consum
-comunică în scris şefului de centru, stocul si eventualele diferenţe, constatate în urma verificarii efectuate impreuna cu contabilul centrului
-informează în scris în timp util şeful de centru, despre sortimentele de medicamente care se apropie de implinirea termenului de valabilitate si raspunde de distrugerea lor, in conformitate cu legislatia in vigoare(se predau in recipiente speciale firmei care se ocupa cu colectarea deseurilor)
-eliberează medicamentele şi materialele tehnico-sanitare respectând recomandările şi prescripţia medicilor,
-raspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe
-va comunica în scris şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă
-verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate în blocul alimentar ;
-verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor;
-supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;

-controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
-îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
-participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului
-verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
-participă la întâlnirile organizate alături de şeful de centru şi managerul de caz desemnat în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
-raspunde de solicitarea si obtinerea in termenul stabilit impreuna cu managerul de caz, a documentelor medicale obligatorii pentru incadrarea in grad de handicap a beneficiarilor;
în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora
-elaborează şi aplică un program de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare.
-întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical si îl transmite şefului de centru până în data de 02 a lunii. Raportul cabinetului medical cuprinde numele/prenumele beneficiari evaluaţi medical de specialitate, medic de familie sau medic psihiatru şi unde, internări – sectie, nume/prenume, comisie încadrare grad – data si nume/prenume, analize medicale – nume/prenume,cine a recomandat dar şi alte informaţii relevante despre activitatea cabinetului medical.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:
-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduita a personalului
-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;

-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)
-participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei;
-raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.
-intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-semnaleaza imediat sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-respecta procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;

- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să instrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
-angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurile operationale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

A.8.CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU COPII LUGOJ

1.SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITAȚI

Adresa serviciului: Lugoj str. Făgetului, nr. 158,jud.Timiș
Date de contact :Telefon 0256337409 , Fax. 0256337409 ; Email: crrnch.lugoj@yahoo.com
Număr total de posturi: 29
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de îngrijire de tip rezidenţial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separate temporar sau definitive de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, deține Licența de Funcționare definitivă LF nr.000445 valabilă pană în data de 16.12.2025 și are sediul în Mun.Lugoj, str. Făgetului nr. 158, jud.Timiș.

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj este reprezentată de îngrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi interrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit
2.Formarea și profesionalizarea personalului
3.Pregatirea integrării/reîntegrarii copiilor
4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori
5.Dezvoltarea proiectelor cu privire la identificarea de masuri alternative la instituționalizarea clasica rezidențială

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizatămodificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3)Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj - Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidential pentru Copilul cu Dizabilități" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.80/22.07.2005 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Aşistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență sociala şi a structurii orientative de personal.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilorgenerale 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 Serviciul de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj 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 întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;
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 multidisciplinare;
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.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, încadrati în grad de handicap, cu varsta între 3-18 ani aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implînit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) admitere
n. plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
o. plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș,
p. Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinţilor).
q. acte personale: certificate de nastere și carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
r. acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare
b) eligibiltate:
Datorita atributiilor specifice ale serviciului beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa înterzicerii drepturilor părînteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;
(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reintegrare familiaă
-integrare socio-profesională, dupa împlînirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlînirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de îngrijire de tip rezidential au următoarele drepturi:

II. 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, întimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa le fie furnizate servicii specializate(de îngrijire, de supraveghere medicala, abilitare/reabilitare, educatie, petrecerea timpului liber, mentînerea legaturii cu familia, întimitate si confidentialitate, respectarea dreptului la protejarea imagînii personale)în functie de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul de îngrijire de tip rezidential au următoarele obligaţii:

- să respecte Regulamentul de organizare si functionare ale serviciului social, normele interne de funcționare, explicate în functie de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
- să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
- să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
- sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;
- să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
- sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;
- să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale, şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit(regulile vor fi explicate în raport cu vârsta,si nivelul de întelegere);
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprînse în P.I.S și P.I.P, etc);
- să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj 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 determînată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie

asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului/programenlor individuale de intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor(în functie de nivelul de întelegere), potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (înfunctie de nivelul de întelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5.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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații (în functie de nivelul de întelegere);
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și aşigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul de îngrijire de tip rezidențial din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj funcţionează cu un număr de 46 de angajati total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timis nr.210/29.09.2021, anexa III.9, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru, deserveste cele 4 servicii din structura CRRNC Lugoj

(Serviciul de Îngrijire de tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități, Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități, Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin și Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 20

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

d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 67% din totalul personalului[10].

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

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
2. Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei
3. Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei ;
4. Asigură şi aplica legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;
5. Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

I. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :

- 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.;

-supervizarea întocmirii planurilor de intervenție specifică pentru fiecare palier de interventie (îngrijire, medical, de recuperare și reabilitare, de socializare și petrecere a timpului liber, educație) a fiecarui beneficiar;

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă a centrului, respectiv :

a.Normele interne de funcționare ale CRRNC Lugoj

b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciilor din cadrul CRRNC Lugoj

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisa de planificare anuală a activităţii şi fisele de evaluare anuala a rezultatelor activităţii

h. Note interne, prelucrari, etc.

-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;

-asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de SMC asigurand copiilor din cadrul centrului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;

-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-organizarea periodică de ședinte cu personalul din centru ;

-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
-îndeplinirea atributiilor prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-întocmirea fișelor de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-întocmirea fișelor de post îndividuale, a fisei de atributii a serviciului;
-implementarea standardelor de control intern ;
-coordonarea, în calitate de președinte de comisie a activității de inventariere a patrimoniului ;
-participarea la cursuri de formare profesională continuă ;
-identificarea de sponsori, colaboratori pentru creșterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
-coordonarea activităţii de sanatate şi securitate în muncă
II. Coordonarea activităţii financiar-contabile, resurse umane şi administrativa:
-urmarirea întocmirii evidentei contabile şi prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
-asigurarea şi urmarirea respectarii prevederilor legale privînd utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale şi peste nivelul prevazut de lege;
-asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
-analizarea şi aprobarea unor documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analizarea și aprobarea documentelor financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
-asigurarea menținerii integritatii patrimoniului Centrului respectand normele PSI şi SSM, facand propuneri de îmbunătațire a conditiilor fizice şi materiale (monitorizarea activităţilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
-inspectarea blocului alimentar şi a magaziilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
-efectuarea demersurilor necesare obținerii autorizatiilor şi avizelor de funcționare ;
III. Coordonarea activităţilor de protecție socială a beneficiarilor
-inspectarea locatiilor, întalnire cu educatorii, informare asupra starii de sănătate a copiilor;
-participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor şi cu supervizorul educatorilor;
-analizarea şi avizarea documentatiei pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor din centru ;
-analizarea şi avizarea documentelor provenite din activitatea serviciilor : documente privind admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverînte, adrese,documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
-analizarea şi avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

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

(1) Personalul de specialitate este:

Psiholog (cod COR 2634)

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă; Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Timiș;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz în cadrul căruia realizează evaluarea inițial, respectiv evaluările ulterioare, participă activ, identifică împreună cu echipa soluțiile și programele adecvate situației;
- Face parte din echipa de lucru numită la nivelul centrului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie și desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese, etc.) Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale
- Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

Educator (cod COR 531203), instructor de educație (cod COR 235204) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata)
- supraveghează beneficiarii din grupa în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi gestionată conform procedurii operaţionale „Absenţa unui copil fără permisiune" în vederea instituirii măsurilor necesare;
- antrenează beneficiarii în diferitele etape ale procesului de dezvoltare şi consolidare a deprinderilor de autonomie personală şi socială;
- asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- antrenează beneficiarii în funcţie de gradul lor de dezvoltare în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strangerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi colectivul grupei;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiary
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor şi nivelul lor de dezvoltare;
- antrenează și ajută beneficiarii în desfăşurarea unor activităţi care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personala / sociala şi planificarea timpului la un nivel complex (întreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora, etc);
- încurajează beneficiarii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă beneficiarii sa aiba bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
- participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele
- evaluează zilnic starea de sănănţate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală şi anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;
- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în **cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti;** pe perioada asigurării permanenţei în unităţile spitaliceşti nu intervine în nici un fel în desfăşurarea acutului medical fiind strict interzis administrarea de substanţe sau medicamente beneficiarului;
- respecta cu strictete indicatiile medicului sau a asistentului medical;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități; insoțește și supraveghează beneficiarii
- conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor; utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmeşte procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte.

- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- 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;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale îl redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile pavilionului ;
- asigură cunoaşterea şi respectarea de catre beneficiari a Normelor Interne de Funcţionare ale centrului prezentând clar, în funcţie de gradul său de maturitate;
- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr pentru care întocmeşte şi aplică programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din centru, colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicarii Planului Individual de Servicii;
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;

- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe privind plecarea copilului din centru, fişe privind revenirea copilului fugit în centru, planuri de activităţi, programe de recuperare, etc.) ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- însoţeşte beneficiarul în situaţia în care acesta trebuie să se prezinte diverse instituţii (poliţie, tribunal, parchet, curtea de apel, primărie, etc)
- la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si proveniența acestora. Beneficiarii trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PIS;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- organizează în cadrul grupelor pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;
- derulează programe individualizate privind integrarea sociala și profesională la ieșirea din centru
- sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;

Infirmieră (cod COR 532103):

- găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postura;5. a dormi, a se odihni;6. a se imbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata.)
- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură, asigură permanent şi răspunde de curăţenia, dezinfectia şi ordinea în pavilionul rezidenţial şi pavilionul fizioterapie, completează ***Graficele de curăţenie***
- cunoşte şi respectă tehnologia efectuării curăţemiei conform anexei ataşate la fişa postului
- asigură igiena permanentă a beneficiarilor, participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână) colaborând cu educatorii, instructorii de educaţie şi asistentul medical.
- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la efectuarea igieniei partiale a acestora, zilnic sau ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare)

- răspunde de colectarea gunoiului menajer în ricipienţi speiali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, shimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între pavilion şi spălătorie
- ajuţă la pregătirea beneficiarilor pentru vizita medicală
- însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţă în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti (dacă este cazul)
- controlează zilnic, cu respectarea demnităţii rezidenţilor, în vederea depistării în fază incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză)
- însoţeşte şi supraveghează rezidenţii la sala de masă, conform programului şi seriilor de masă, implicându-se direct în alimentarea şi oferirea de ajutor celora care au nevoie
- supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor necesare
- urmăreşte comportamentul rezidenţilor, consemnează modificări şi informează asistentul medical. Acelasi procedeu se urmează şi în ceea ce priveşte starea generală de sănătate
- la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice tinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate
- în caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morga, pregateşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului destinat
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. Trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

(1) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

Işi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

Se angajează să respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş

c. Procedurile de lucru

d. Fişa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;

- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil și familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Conşiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privînd libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privînd protecția datelor)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematică şi formală

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparatii, deservire:

Administrator (515104);

- participă la elaborarea proiectului programului de întreţinere şi reparaţie a imobilului şi a mijloacelor fixe;
- asigură recepţionarea, manipularea, păstrarea şi conservarea bunurilor care nu sunt în exploatare;
- urmăreşte activitatea personalului de întreţinere şi reparaţie a clădirilor;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- urmăreşte contractele încheiate cu furnizorii, precum şi avizele sau facturile pentru care s-au primit produse sau materiale;
- confirmă foile de parcurs pentru cursele efectuate de către şoferul centrului, urmărind modul de completare şi stampilele existente de la destinaţiile respective şi le înaintează spre verificare inspectorului de specialitate cu atribuţiuni financiar contabile a centrului în vederea justificării condumului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor gătite şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu magazinerul, asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- participă la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) şi a Listei zilnice de alimente împreună cu şeful de centru, medic/asistentul medical, bucatar şi reprezentantul beneficiarilor.
- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora ;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;

- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru** ;
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- informează în scris, în timp util, şefului de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- predă în baza unui proces verbal subgestiunea personalului angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.);
- răspunde de întreg patrimoniu, desfăşoară activităţi de administrare a acestuia, verifică permanent integritatea, întreţinerea, menţinerea în stare de funcţionare, recondiţionarea şi repararea bunurilor măbile şi imobile şi se ocupă de încălzirea şi iluminarea acestora.
- gestionează şi răspunde de mijloacele fixe şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- controlează şi supreveghează consumul de utilităţi având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
- are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 1753/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- are obligaţia organizării curăţeniei zilnice precum şi a operaţiunilor de întreţinere şi dezăpezire a curţilor interioare şi exterioare.
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate şi face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;

- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.P.;
- introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) şi se asigură că transmite către direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
- repartizează şi organizează zilnic sarcini personalului administrativ (muncitori calificaţi, infirmieri, şofer) din cadrul centrului conform fişelor de post ale acestora, verifică şi ia măsuri de îndeplinire a obligaţiilor lor conform programului, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundaţiilor, furtunilor, etc.
- se ocupă de organizarea colectării şi evidenţierii deşeurilor rezultate din activitatea centrului şi supraveghează evacuarea lor către firmele specializate

Magaziner (cod COR 432102);

- înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de mica valoare, recepţionând sortul, calitatea şi cantitatea acestora în momentul primirii lor în magazie.
- 2.receptionează dupa sortul, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare,
- întocmind dacă este cazul procesul verbal de diferenţe pe care le v-a înmana în acceasi zi serviciului financiar-contabil, împreuna cu facturile sau avizele de expediţie. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fişele de magazie. Eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare se va face numai pe bază de bon de eliberare (consum).
- sortează, repartizează şi aranjează materialele cu etichete de raft în magazie pentru a asigura o păstrare cantitativă şi calitativă corectă, în vederea eliberarii în minimul de timp posibil şi cu cele mai reduse mijloace
- este direct raspunzatoar de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie.
- la fiecare sfârşit de lună, nu mai târziu a zilei de 2 (doi) a lunii urmatoare, are obligaţia ca împreună cu inspectorul de specialitate cu atribu'iuni financiar contabile al centrului să verifice dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţele serviciului financiar-contabil, urmărindu-se punerea lor de acord.
- răspunde de existenţa în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de valoare, având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fisele de magazie
- întreţine în bună stare încăperile şi comunica sefilor ierarhici stricăciunile, solicitand repararea sau dotarea acestora.
- comunică sefilor ierarhici în scris, cantităţile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime şi minime stabilite.
- întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu administratorul, asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuiaîntocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistent medical şi bucatar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depaşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru şi a contabilului cu o zi înainte;

- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru** ;
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosină, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele
- cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
- are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 1753/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.P.;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;

- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

Inspector de specialitate (asimilat funcţionarului economic, cod COR 431102):

- asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
- răspunde de cemsemnarea corectă şi la timp în scris, în momentu efectuării ei, în documente justificative a oricărei opraţii care afectează patrimoniul centrului şi de înregistrarea sistematică în evidenţa contabilp a documentelor
- raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmnesc şi de circuitul lor în cadrul instituţiei
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului centrului cel puţin o data pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţie prevăzută de lege
- participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar contabil
- asigură fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului
- organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de plăţi ale activităţii centrului
- efectuează execuţia bugetară a plăţilor pe surse bugetare, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli a centrului
- întocmeşte acte financiare necesare şi ţine evidenţa cheltuielolor pentru deplasări, detaşăriîn ţară şi străinătate pentru personalul centrului
- asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
- se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C. Timiş, întocmeşte o evidenţă în acest sens, borderoul centralizatăr, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
- înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, medicamente şi materiale sanitare, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
- ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
- verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
- întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei ;
- efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
- efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru şi administratorul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii, ulterior urmarind încadrarea în sumele cerute ;
- întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
- răspunde de verificarea şi arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, cu depozitarea corespunzătoare în spaţiul special destinat.
- în lipsa şefului de Centru avizeaza toate documentele financiar- contabile, le ştampilează şi le verifică ;

- verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
- lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
- confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
- introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) în lipsa administratorului, transmite către direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
- întocmeşte angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate în baza referatului de necesitate şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate pe bază de contract conform OMFP 172/2002, actualizat;
- întocmeşte statistici din domeniul său de activitate precum şi orice situaţie din domeniul financiar contabil solicitată de către DGASPC Timiş;
- îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- efectuează evidenţe şi înregistrează în registre: concedii de odihna, concedii de boala, concedii fără plată, adeverinţe; ţine evidenţa adeverinţelor eliberate la nivelul centrului;
- întocmeşte toate situatiile privind cheltuielile din cadrul Centrului conform solicitarilor
- participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar-contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;
- completează şi înregistrează zilnic ordinele de deplasare angajaţilor care părăsesc unitate în interes de serviciu. Arhivează şi ţine evidenţa conform registrului de deplasari;
- răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele întocmite;
- arhivează documentele din compartimentul fianciar-contabil;
- oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;

Șofer(cod COR 832201):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixata în programul stabilit, odihnit în tinută decentă şi corespunzatoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele masinii în condiţii corespunzatoare şi le prezinta la cerere organelor de control;
- alimenteaza masina cu carburantii şi lubrifianţii necesari şi corespunzători și va respecta cu stricteţe intinerariul şi instrucţiunile primite de la administrator sau şeful de centru
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor,etc.,
- care reduc capacitatea de conducere;

- verifică starea tehnica a autovehicului înainte şi dupa sosirea din cursa înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanti şi lubrefianti, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnatura.
- este responsabil pentru respectarea termenelor stabilite pentrudiverse intervenţii obligatorii (ex.asigurare, ITP, schimb ulei, schimb filtre, etc.)

- execută personal operatiunile de întreținere (spalat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci cand nu este în cursă, locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de administrator sau şeful de centru, asigură întreţinerea în perfecta stare a autovehiculului şi funcţionarea ireprosabilă a acestuia,
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superi orul pentru a se remedia defectiunile
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiţii optime şi de siguranţă a transportului în funcţie de condiţiile de drum, atmosferice, atât
  la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare, se comportă civilizat în trafic
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs și nu foloseste maşina în interes personal;

- la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparatii
- răspunde cu promtitudine la toate solicitările personalului educativ penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuţiunile sale dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.
- participă la recuperarea beneficiarilor fugiţi din centru (seara sau în weekend), pe teritoriul judeţului Timiş şi se va asigura ca are asupra sa ordin de deplasare şi foaie de parcurs.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- RESPONSABILITATI:

- la plecarea în cursă are obligaţia să asiste la îmbarcare a încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depăşită sarcina maximă admisă
- fixează şi asigură încărcătura (persoane sau materiale), astfel încât transportul să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă

- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau şeful de centru nu are la cunoştinţă
- în timpul efectuării transportului răspunde de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora
- răspunde de integritatea şi siguranţa persoaneor sau a mărfurilor transportate, răspunde personal în faţa organelor de drept
- la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea maşinii
- va comunica imediat administratorului sau şefului de centru imediat ce observă defecţiuni ale autovehiculul și orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul
- răspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu
- instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

Muncitor calificat (bucatar, cod COR 5120)

- îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit;
- are obligaţia afişării zilnice a meniului în spaţiul special amenajat şi răspunde de păstrarea în bune condiţiuni a dosarului/registrului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
- primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
- asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
- răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
- verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 36 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 36 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
- răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
- asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
- are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria şi răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participa la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) şi a Listei zilnice de alimente împreună cu şeful de centru, medicul, administratorul/magazinerul, şi reprezentantul beneficiarilor
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)

- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii

Muncitor calificat (întreţinere)

- să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
- răspunde de buna funcţionare a utilajelor din gestiune şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat; Participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din centru, chiar dacă nu fac parte din atribuţiuni dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.
- se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive şi a parcurilor pavilioanelor ce constituie perimetrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj

- răspunde cu promtitudine la toate solicitările personalului didactic penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

Işi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

Se angajează să respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş
c. Procedurile de lucru
d. Fişa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil şi familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Conșiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privînd libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privînd protecția datelor)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematică şi formală.

Finanţarea serviciului

(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.

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

a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul local al Municipiului Lugoj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

2.SERVICIUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITAȚI

Adresa serviciului: Lugoj str. Făgetului, nr. 158, jud.Timiş
Date de contact - 0256337409; Fax. 0256337409 ; Email: crrnch.lugoj@yahoo.com
Număr total de posturi: 25
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de Recuperare din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj aprobat prin aceeaşi hotărâre de consiliu judetean prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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.

Identificarea serviciului social

Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, cod serviciu social 8891CZ-C-III, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, deține Licența de Funcționare definitivă seria LF definitivă LF nr.000446 valabilă pană în data de 16.12.2025 și are sediul în Mun.Lugoj, str. Făgetului nr. 158, jud.Timiș.

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj este reprezentată de: activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Scopul serviciului social

1. Oferirea de programe terapeutice complexe, interventie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, cu vârsta între 3-18 ani şi tineri cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.
2. Prevenirea abandonului şi institutionalizarii copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor programe terapeutice complexe, intervenţie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, activităţi educative, de recreere şi socializare, consiliere, formarea deprinderilor de autonomie personală, orientare şcolara pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educaţie pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi a altor persoane care au în îngrijire copii.

Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calitatii serviciilor de recuperare/reabilitare, educației, socializarii și a mediului în care se desfășoara activitățile specifice
- Formarea și profesionalizarea personalului

- Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/ inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori
- Diversificarea ofertei de servicii de abilitare/reabilitare pentru copii cu dizabilități

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3)Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj - Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.80/22.07.2005 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Aşistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență sociala şi a structurii orientative de personal.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj 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 înternaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte înternaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele mînime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj 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, ţînându-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 întegrare 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 multidisciplinare;
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.

Beneficiarii serviciilor sociale

((1)Beneficiarii Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul CRRNC Lugoj sunt

Beneficiari directi:

a) copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadraţi în grad de handicap aflaţi în dificultate, lipsiţi temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenta maternală.
b) copiii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadrati îngrad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii întrării în dificultate a acestor copii.

Beneficiari indirecti:

- familiile copiilor/reprezentanţi legali
- comunitatea locală

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

a) Dosar personal pentru beneficiarii cu masura de protectie, plasament în centru:

-dispozitia de plasament în regim de urgenţă a Directorului General al DGASPC/sentinţa civilă pronunţata de instanţa judecatorească cu privire la masura plasamentului/hotărârea comişiei de protecţia copilului (în cazul în care există acordul părinţilor/reprezentanţilor legali);
-acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare
-acte personale: certificate de nastere şi carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
-documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala
-fisa de evaluare psihologica
-fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o formă de învăţământ obligatoriu
- dosarul de servicii conţine:
  - Fisa de evaluare/reevaluare (se întocmeşte la admitere)
  - Program personalizat de intervenție (are ca anexa Fişa de servicii, se revizuieste anual)
  - Program îndividualizat (pe tipuri de servicii)
  - Fişa de monitorizare ale aplicării programului personalizat de înterventie (se întocmeste anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenție)
  - Rapoarte trimestriale

b) Dosar personal pentru beneficiarii din comunitate (familia naturală/substitutivă, aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist)

- cerere tip
- sentință civilă (pentru copii pentru copii aflaţi în plasament la asistenţi maternali

profesionişti, în plasament familial sau care au stabilita tutela)
- convenţie de plasament (pentru copii aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti sau în plasament familial)
- contract de furnizare de servicii, valabil pe perioada valabilităţii certificatului de încadrare în grad de handicap
- acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare
- acte personale: certificate de nastere şi carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
- documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala
- fisa de evaluare psihologica
- fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o forma de învatamant obligatoriu
- dosarul de servicii contine:
  - Fişa de evaluare (se întocmeşte la admitere)
  - Program personalizat de intervenţie (are ca anexa Fişa de servicii, se revizuieşte anual)
  - Program individualizat (pe tipuri de servicii)
  - Fişa de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie (se întocmeste anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenţie)
  - Rapoarte trimestriale

(3)Eligibiltate

- copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadraţi în grad de handicap aflaţi în dificultate, lipsiţi temporar sau definitiv de îngrijire părintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenţă maternală.
- copiii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadrati îngrad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii intrării în dificultate a acestor copii.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia
- prin decizia conducerii centrului, aprobată de furnizorul de servicii
- prin acordul ambelor părţi
- încetarea condiţiilor care au stat la baza furnizarii de servicii (recuperarea totală şi încetarea încadrarii în grad de handicap)
- dupa împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului (servicii rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi)

În momentul încheierii furnizarii de servicii se va întocmi o "Fişă de încheiere".

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi 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, întimitatea 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciului de Zi de Recuperare pentru

Copiii cu Dizabilități 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.
Activități și funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj 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. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
3. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea
4. abilitare/reabilitare funcțională (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzoriala, stimulare cognitivă);
5.socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
6.asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
7.asistenta şi sprijin în procesul educaţional
b) de informare a beneficiarilor(în functie de nivelul de întelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (înfunctie de nivelul de întelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5.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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații (în functie de nivelul de întelegere);
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și aşigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități funcţionează cu un număr de 25 angajati conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timis nr.210/29.09.2021, anexa III.9, din care:
a) personal de conducere: 1 şef de centru, deserveste toate serviciile din structura CRRNC Lugoj (Serviciul de Îngrijire de tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități, Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena, Casa de Tip Familial Sf.Ana Gavojdia)
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 24
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:1
Instrucţiuni:
1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin; hotărâre a Conşiliului Judetean Timis princare s-a aprobat înfiinţarea centrului în subordinea DGASPC Timis;
2. Personalul de specialitate reprezintă 96% din totalul personalului
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) șef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale înteresul superior al copilului
- Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei ;
- Asigură şi aplica legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:
- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :
- 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.;
-supervizarea întocmirii planurilor de intervenție specifică pentru fiecare palier de interventie (îngrijire, medical, de recuperare și reabilitare, de socializare și petrecere a timpului liber, educație) a fiecarui beneficiar;
-este membru al echipei multidisciplînare și participa activ la analizele de caz ale echipei;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă a centrului, respectiv :
a.Normele interne de funcționare ale CRRNC Lugoj
b.Regulamentul de organizare şi functionare al Serviciului de recuperar și Serviciului de îngrijire de tip rezidențial
c. Proceduri Operaționale
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduită a personalului
g. Fisa de planificare anuală a activităţii şi fisele de evaluare anuala a rezultatelor activităţii
h. Note interne, prelucrari, etc.
-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;
-asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de SMO asigurand copiilor din cadrul centrului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;
-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
-organizarea periodică de ședinte cu personalul din centru ;
-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
-îndeplinirea atributiilor prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-întocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-întocmirea fiselor de post îndividuale, a fisei de atributii a serviciului;
-implementarea standardelor de control intern ;
-coordonarea, în calitate de presedinte de comisie a activității de inventariere a patrimoniului ;
-participarea la cursuri de formare profesională continuă ;
-identificarea de sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
-coordonarea activităţii de sanatate şi securitate în muncă

Coordonarea activităţii financiar-contabile, resurse umane şi administrativa*:*

-urmarirea întocmirii evidentei contabile şi prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
-asigurarea şi urmarirea respectarii prevederilor legale privînd utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale şi peste nivelul prevazut de lege;
-asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
-analizarea şi aprobarea unor documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analizarea și aprobarea documentelor financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial

(statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
-asigurarea menținerii integritatii patrimoniului Centrului respectand normele PSI şi SSM, facand propuneri de îmbunătațire a conditiilor fizice şi materiale (monitorizarea activităţilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
-inspectarea blocului alimentar şi a magaziilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
-efectuarea demersurilor necesare obținerii autorizatiilor şi avizelor de functionare ;

Coordonarea activităţilor de protectie sociala a beneficiarilor

-inspectarea locatiilor, întalnire cu educatorii, informare asupra starii de sanatate a copiilor;
-participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor şi cu supervizorul educatorilor;
-analizarea şi avizarea documentatiei pentru încadrarea îngrad de handicap a copiilor din centru ;
-analizarea şi avizarea documentelor provenite din activitatea Serviciului de Recuperare : documente privînd admiterea înserviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverînte, adrese,documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
-analizarea şi avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

Personalul de specialitate de îngrijire şi aşistenţă

b) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

Medic specialist (cod COR 2212), Medic (cod COR 221):

- coordonează şi controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, a infirmierilor, ca şi întreagă activitate medicală în centru, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor
- informează şeful de centru cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă
- efectuează vizita medicală a copiilor care sunt rezidenţi dar şi a copiilor care frecventează serviciul recuperare, efectuează consultaţiile medicale curente stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecarui caz., iar la nevoie apelează la medicul de familie sau alţi medici specialişti
- la intrarea copilului în centru evaluează şi întocmeşte fişele de consultatie şi fişele de intrare,
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în *registrul de consultaţii* şi *fişa de observaţie individuală,* săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, dar şi evoluţia stării de sănătate
- reomandă tratamentul adecvat şi respectă condiţiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
- examineaza din punct de vedere sanitar copiii internati în centru, tinând seama de datele din fişele medicale, buletinele de analize si avizele epidemiologice cu care vin acestia;
- examinează şi avizează copii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferaţi, eliberându-le documentele medicale necesare
- depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă,la nevoie cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice
- stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi spitaliceşti beneficiarii care au nevoie de aceasta intervenţie.
- recomanda si centralizeaza aplicarea in centru a masurilor curativo-profilactice menite sa apere sanatatea copiilor si propune conducerii masurile igienico-sanitare;
- se intereseaza de rezultatele examenelor de bilant efectuate si in cazul unor probleme speciale de sanatate, se îngrijeste sa completeze dosarul medical al copilului cu documentatia necesara;
- oferă relaţii beneficiarilor si familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi modul în care vor fi furnizate

- realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea în cadrul serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi
- colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, manager de caz) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice
- se preocupă de dotarea cabinetelor medicale cu medicamente și alte materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății pacienților; verifică stocurile de medicamente astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit
- studiază conditiile de viata ale copiilor din centru, urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunatățirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacient, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. Stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii
- respecta legislatia in vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- îşi organizează activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- ţine legatura cu medicii din spitale pentru a verifica evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- işi însuseste şi consemnează informaţiile solicitate prin note interne, în registrele specifice
- are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
- completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea medicamentelor şi materialelor tehnico-sanitare, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful centrului orice modificare asupra stării acestora
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului în colaborare cu medicul de familie
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- participă în calitate de membru în cadrul echipei multudisciplinare şi conştientizează rolul său , dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din

cadrul evaluării comprehensive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului , PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)

- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

Asistent medical (cod COR325901):

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- răspunde de pregătire şi asigură sterilizarea instrumentarului din dotarea cabinetului medical, completeaza graficele de sterilizare si graficele de temperatura; controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea şi etichetarea;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierilor privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte împreună cu medicul de familie, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare şefului de centru şi administratorului,;
- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează cu promptitudine şi corect în FIŞA MEDICAŢIEI
- participa la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) împreună cu şeful de centru, administratorul/magazinerul, bucatar şi reprezentantul beneficiarilor, calculează zilnic împreună cu medicul caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric
- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, atașate fișei de post în anexă;
- distribuie şi **administrează personal** tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot

fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte.

- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor; verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate în blocul alimentar
- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate alături de şeful de centru şi managerul de caz desemnat în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehenşive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului , PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora ;
- elaborează şi aplică un **program de curăţenie** (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare;
- întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical şi cel stomatologic si îl transmite şefului de centru până în data de 02 a lunii . ***Raportul cabinetului medical*** cuprinde numele/prenumele beneficiari evaluaţi medical de specialitate, medic de familie sau medic psihiatru şi unde, internări – sectie, nume/prenume, comisie încadrare grad – data si nume/prenume, analize medicale – nume/prenume,cine a recomandat dar şi alte informaţii relevante despre activitatea cabinetului medical. ***Raportul cabinetului stomatologic*** cuprinde numărul consultaţiilor/tratamentelor, igienizări pe servicii, numărul activităţilor de prevenţie, evaluare iniţială/periodică, extracţii, activităţi de adaptare/acomodare descrise pe servicii.

- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

Instructor de ergoterapie (cod COR 223003):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor din centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură; 5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata.)
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmeşte procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte.
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar; organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- 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;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ține cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- își desfasoară activitatea sub îndrumarea educatorului specializat cu atribuţiuni de coordonator şi a şefului de centru;

- îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale
- proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în funcție și de opțiunile copiilor/tinerilor
- organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă

Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de recuperare a copiilor; concepe şi efectuează programul de intervenţie kinetoterapeutică stabileşte terapiile individuale şi în grupe omogene ale copiilor cu deficienţe fizice şi aplică terapiile specifice pe baza indicaţiilor medicului specialist;
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie împreună cu specialiştii în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte şi îl reactualizează periodic.
- 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 copiilor/tinerilor cu handicap.
- informează părinţii sau reprezentantul legal al copilului cu privire la conţinutul planului şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia
- informează managerul de caz în mod periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea planului
- întocmeşte raportul de evaluare finală la încetarea terapiei
- pregăteşte materialele necesare şi organizează spaţiul în care se va desfăşura intervenţia; stabileşte şi efectuează kinetoterapia sau hidroterapia, urmărind utilizarea corectă a aparaturii şi instrumentelor, conform planului individual de terapie; întocmeşte fişele de evaluare şi reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor; recomandă educatorilor activităţi specifice cu caracter kinetoterapeutic;
- realizeaza recuperare fizica prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului si recomandarilor stabilite de medicul specialist;
- stabileşte tehnici şi metode de intervenţie corecte şi ştiinţifice; aplică metode şi tehnici de intervenţie diferenţiat, în funcţie de fiecare copil şi le actualizează permanent;
- participă la evaluările copiilor, prezentând rezultatele obţinute şi propunând modificarea obiectivelor legate de domeniul de activitate.
- desfăşoară activităţi diversificate cu copii, adaptate vârstei lor şi potenţialului lor de dezvoltare,supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice.
- stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia
- urmăreşte starea de sănătate fizică şi psihică a fiecărui copil; stabileşte grupele şi programul copiilor, efectuând terapia specifică; urmăreşte şi observă în permanenţă comportamentul şi nevoile copiilor aflaţi în îngrijire, asigură protecţie fizică şi psihică acestora; anunţă medicul sau asistentul medical orice modificare în starea de sănătate a copiilor
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificărilor intervenite, respectă prescripţiile făcute de medic pe documentele medicale.
- face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activitaţile de recuperare să fie continuate cu copii şi în familie
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar.
- ţine 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;
- întocmeşte rapoarte scrise referitoare la activitatea desfaşurată precum şi orice altă situaţie solicitată;
- ţine evidenţa materialelor sanitare consumate lunar;
- îşi însuşeşte şi este la curent cu toate informaţiile din domeniul de specializare
- participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţii permanent modul de lucru
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

Educator specializat(cod COR 531203):

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia beneficiarilor; întocmeşte procese verbale de discuţie.
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- împreună cu educatorii angajaţi şi cadrul didactic de la şcoala pe care o frecventează copilul, elaborează, împreună cu, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, împreună cu educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- 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;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale, redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă
- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr

Educator (cod COR 531203) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata)
- supraveghează beneficiarii din grupa în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi gestionată conform procedurii operaţionale „Absenţa unui copil fără permisiune” în vederea instituirii măsurilor necesare;
- antrenează beneficiarii în diferitele etape ale procesului de dezvoltare şi consolidare a deprinderilor de autonomie personală şi socială;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiary
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor şi nivelul lor de dezvoltare;
- antrenează şi ajută beneficiarii în desfăşurarea unor activităţi care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personala / sociala şi planificarea timpului la un nivel complex (întreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora, etc);
- încurajează şi educă beneficiarii sa aiba bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
- evaluează zilnic starea de sănănătate a beneficiarilor în vederea depistarii unor semne de boală şi anunţă asistentul medical în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;
- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- respecta cu strictete indicatiile medicului sau a asistentului medical;

- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii
- conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor; utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- 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;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PPI îl redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- asigură cunoaşterea şi respectarea de catre beneficiari a Normelor Interne de Funcţionare ale centrului prezentând clar, în funcţie de gradul său de maturitate;
- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr;
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe, planuri de activităţi, programe de recuperare, etc.) ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PPI;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- organizează diverse activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;
- sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;

Psiholog (cod COR 2634)

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate în orice împrejurare, să își colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale
- Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);

- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Timiș;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz în cadrul căruia realizează evaluarea inițial, respectiv evaluările ulterioare, participă activ, identifică împreună cu echipa soluțiile și programele adecvate situației;
- Face parte din echipa de lucru numită la nivelul centrului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale
- În orice situație primează interesul superior al copilului
- Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- Participă la implementarea controlului managerial intern;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală
- Respectă procedurile operaţionale ale serviciilor şi procedurile de sistem elaborate la nivelul centrului, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;

Asistent social (cod COR263501)

- coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- inițiază și organizează întâlnirile cu de şeful de centru şi echipa multidisciplinară în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
- este desemnat manager de caz pentru copil/tânăr din CRRNC Lugoj şi întocmeşte documentele conform standardelor minime de calitate, respectiv procedurilor de lucru ale centrului, cu sprijinul specialiştilor;

- evaluează situația beneficiarilor folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului individualizat de protecție și urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora; gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii centrului, operează si actualizează câmpurile cu informații actuale și reale
- ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea centrului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului și alți specialiști din cadrul centrului și ai altor servicii sociale partenere;
- face demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează, a certificatului de încadrare în grad de handicap / certificatului de orientare școlară/profesională, după caz, face demersuri și depune documente în vederea admiterii într-un centru pentru adulți cu handicap;
- desfășoară activități de consiliere socială şi sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale şi/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidența menţinerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, completează registrul de vizite, facilitează menţinerea acestor legături, mediază relaţiile dintre vizitatori şi copil şi asigură desfăşurarea vizitelor într-un cadru corespunzător
- efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar
- organizează și participa la actvitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc), participă în cadrul altor activitati desfasurate: evenimente, serbări, activități, etc.
- relizează și transmite raportari: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodica a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informatiilor care servesc la pregatirea rapoartelor, situațiile ce cuprind date despre beneficiary- cazurile pe care le administrează etc.
- dezvoltă relații cu administrația locala: relationarea cu institutiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc
- este responsabil de realizarea evaluarea detailată a situației copilului împreună cu echipa de specialist
- este responsabil de elaborarea PIP, inițiază și organizează intâlnirile echipei multidisciplinare de la nivelul centrului si, după caz, echipa interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicate în rezolvarea cazului
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si a copilului si să îl sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz
- evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protective specială
- supraveghează și coordonează mentinerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte personae relevante pentru acesta
- realizează vizite la domiciliul copilului/părinților și întocmește rapoarte de vizită
- întocmește rapoarte psiho-sociale
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în vigoare
- întocmește și reactualizează dosarul copilului în funcție de situație
- monitorizează implementarea planului individualizat de protective

- răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o data la 3 luni sau ori câte ori este nevoie
- raspunde de întocmirea raportului de reevaluare/monitorizare
- înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau revocării măsurilor de protectie Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței de judecată
- susține cazurile în fata Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe process verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instant
- coordonează activitătile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrate
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuții de asistență socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie pe o perioadă de 3 luni
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului
- însoțește la audieri a copiilor care au stabilită măsura de protectie pe centru
- realizează demersuri în vederea realizării transferului între școli
- realizează demersuri în vederea deschiderii de conturi de alocații, conturi de burse școlare, deține o situație clară a conturilor bancare ale fiecărui beneficiar
- în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizaţi, operează și gestionează baza de date

Infirmieră (cod COR 532103):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postura;5. a dormi, a se odihni;6. a se imbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata.)
- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură, asigură permanent şi răspunde de curăţenia, dezinfectia şi ordinea în pavilionul rezidenţial şi pavilionul fizioterapie, completează ***Graficele de curăţenie***
- cunoşte şi respectă tehnologia efectuării curăţemiei conform anexei ataşate la fişa postului
- asigură igiena permanentă a beneficiarilor, participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână) colaborând cu educatorii, instructorii de educaţie şi asistentul medical.
- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la efectuarea igieniei partiale a acestora, zilnic sau ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare)
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în ricipienţi speiali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, shimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între pavilion şi spălătorie
- ajuţă la pregătirea beneficiarilor pentru vizita medicală
- însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţă în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti (dacă este cazul)
- controlează zilnic, cu respectarea demnităţii rezidenţilor, în vederea depistării în fază incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză)

- însoţeşte şi supraveghează rezidenţii la sala de masă, conform programului şi seriilor de masă, implicându-se direct în alimentarea şi oferirea de ajutor celora care au nevoie
- supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor necesare
- urmăreşte comportamentul rezidenţilor, consemnează modificări şi informează asistentul medical. Acelasi procedeu se urmează şi în ceea ce priveşte starea generală de sănătate
- la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice tinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate
- în caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morga, pregateşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului destinat
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. Trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

Logoped (cod COR263501)

- Depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii beneficiari
- Elaborarea de programme de interventie individuale si de grup cand este necesar sau optim
- Asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică, prin acordarea unei atenţii prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăţilor de învăţare
- Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- Corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
- Administrarea correcta a probelor si testelor audiometrice sau de limbaj pentru evaluarea severitatii deficientei
- Elaborarea și aplicarea de planuri de tratament pentru balbism, disponii etc, pe baza unei evaluari interdisciplinare
- Asigurarea ca invata correct clientii sa-si utilizeze correct musculature si sa controleze musculature lingual, maxilarele, muschii faciali si mecanismul respiratiei
- Sprijinirea personalului educativ în abordarea personalizată a copiilor / elevilor cu tulburări de limbaj şi comunicare
- Solicitarea de ajutor in supervizare si intervizare pentru cazurile in care se simte nesigur
- Monitorizare progresului inregistrat de client cu inregistrerea correct a rezultatelor obtinute

Terapeut ocupational (cod COR263419)

- Evaluează abilitățile funcționale ale clientului, inclusiv componente fizice, emoționale, cognitive și senzoriale, pentru a evalua necesitatea unei intervenții calitative de terapie ocupațională. Istoricul pacientului, contextul și obiectivele pentru tratament trebuie luate în considerare la stabilirea unui plan de tratament.

- Ajută beneficiarul să atingă obiectivele stabilite în planul de tratament prin furnizarea de reeducare neuromusculară, activitate terapeutică, exerciții terapeutice, terapie manuală, formare de auto-îngrijire / gestiune la domiciliu, dezvoltarea abilităților cognitive, tehnici de integrare senzorială, îngrijire. Modalitățile utilizate pot include biofeedback, băi de parafină, vârtejuri, iontoforeză, stimulare electrică și ultrasunete.
- Asigură siguranța la descărcarea de gestiune și continuarea progresului prin furnizarea de programe de exerciții la domiciliu, instrucțiuni de familie / îngrijitor, recomandări pentru echipamente de asistență și recomandări pentru continuarea tratamentului într-un cadru mai puțin restrictiv. Planificarea descărcării ar trebui să înceapă la evaluare și să continue în cursul tratamentului. Planificarea și coordonarea pentru descărcarea de gestiune ar trebui să aibă loc în colaborare cu medici, asistenți sociali, alți lucrători în domeniul sănătății și cu clientul și membrii familiei.
- Supraveghează asistenții pentru terapie ocupațională, asistenții pentru terapie ocupațională și studenții în domeniul terapiei ocupaționale, în conformitate cu standardele stabilite de Asociația Americană de Terapie Ocupațională, starea de ocupare a forței de muncă și facilitatea.
- Comunică cu echipa de sănătate prin documentarea eficientă și înregistrarea în registrele pacientului și departamentului. Menține încrederea pacienților prin păstrarea confidențialității informațiilor, păstrarea mediului de lucru în condiții de siguranță și curățenie și respectarea controlului infecțiilor și a altor politici de siguranță.
- Păstrează expertiza profesională prin educație continuă, așa cum este necesar prin acordarea licențelor și, după caz, pentru tratamente specifice. Dezvoltă departamentul de terapie ocupațională prin revizuirea anuală a celor mai bune practici. Conform cerințelor profesionale federale și de stat.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-Îşi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-Se angajează să respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş

c. Procedurile de lucru

d. Fişa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercitarea profeşiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profeşionala;
- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi aşistenţă pentru realizarea îndatoririlor profeşionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cînste şi demnitate profeşională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia

- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil şi familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a 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 privînd libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematica şi formala.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparatii, deservire: Șofer (cod COR 832201):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixata în programul stabilit, odihnit în tinută decentă şi corespunzatoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele masinii în condiţii corespunzatoare şi le prezinta la cerere organelor de control;
- alimenteaza masina cu carburantii şi lubrifianţii necesari şi corespunzători și va respecta cu stricteţe intinerariul şi instrucţiunile primite de la administrator sau şeful de centru
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor,etc.,
    - care reduc capacitatea de conducere;

- verifică starea tehnica a autovehicului înainte şi dupa sosirea din cursa înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanti şi lubrefianti, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnatura.
- este responsabil pentru respectarea termenelor stabilite pentrudiverse intervenţii obligatorii (ex.asigurare, ITP, schimb ulei, schimb filtre, etc.)
- execută personal operatiunile de întreținere (spalat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci cand nu este în cursă, locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de administrator sau şeful de centru, asigură întreţinerea în perfecta stare a autovehicului şi funcţionarea ireprosabilă a acestuia,
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiţii optime şi de siguranţă a transportului în funcţie de condiţiile de drum, atmosferice, atât
  la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare, se comportă civilizat în trafic
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs și nu foloseste maşina în interes personal;
- la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparatii
- răspunde cu promtitudine la toate solicitările personalului educativ penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuţiunile sale dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.

- participă la recuperarea beneficiarilor fugiţi din centru (seara sau în weekend), pe teritoriul judeţului Timiş şi se va asigura ca are asupra sa ordin de deplasare şi foaie de parcurs.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- RESPONSABILITATI:

- la plecarea în cursă are obligaţia să asiste la îmbarcare a încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depăşită sarcina maximă admisă
- fixează şi asigură încărcătura (persoane sau materiale), astfel încât transportul să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă
- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau şeful de centru nu are la cunoştinţă
- în timpul efectuării transportului răspunde de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora
- răspunde de integritatea şi siguranţa persoaneor sau a mărfurilor transportate, răspunde personal în faţa organelor de drept
- la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea maşinii
- va comunica imediat administratorului sau şefului de centru imediat ce observă defecţiuni ale autovehiculul și orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul
- răspunde personal de:
  -integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  -întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu
  -instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

Finanţarea serviciului

(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.

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

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul local al Municipiului Lugoj;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

3. Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj

Adresaserviciului: Lugoj str. Făgetului, nr. 158, jud.Timiş

Date de contact - 0256337409;Fax. 0256337409 ; Email: crrnch.lugoj@yahoo.com

Număr total de posturi: 8

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, deține Licența de Funcționare definitivă seria LF nr.000570 valabilă pană în data de 06.01.2025 și are sediul în Mun.Lugoj, str. Făgetului nr. 158, jud.Timiș.

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj este reprezentată de îngrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau defînitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reîntegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul

intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul nr.14 din 15 ianuarie 2007, modificat, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1
(3) Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.
(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj se organizează şi funcţionează cu respectarea prîncipiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a prîncipiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prîn 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 Casei de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a înteresului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii 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, prîn încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-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, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;
l) încurajarea înițiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prîn echipe multidisciplinare;
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 CTF cu serviciul public de asistenţă socială.
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap, cu varsta între 3-18 ani aflati în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parînteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implînit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș,
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinţilor).
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:
Datorita atribușiilor specifice ale CTF beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;

-copilul abuzat sau neglijat;

-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;

-Serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;
(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reîntegrare famililă
-întegrare socio-profesională, dupa împlînirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj au următoarele drepturi:

i) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
k) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
m) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

o) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
p) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj au următoarele obligaţii:

i) să respecte Regulamentul de organizare si functionare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
j) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
k) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
l) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
m) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
n) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);
o) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/plan de intervenţie specifică, etc);
p) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prîn asigurarea următoarele activităţi:

1. găzduire pe perioada determînată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea înstrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj funcţionează cu un număr de 8 de angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii consiliului judeţean nr.210/29.09.2021, anexa nr.III.9, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru deserveste toate serviciile din structura CRRNC Lugoj (Serviciul de Îngrijire de tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități, Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena, Casa de Tip Familial Sf.Ana Gavojdia)
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 8
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului[10].

3.Încadrarea personalului se realizează cu respectareanumărului maxim de posturiprevăzutînstatul de funcţiiaprobat.

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru cu atribuții de coordonare;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. Își desfăşoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
2. Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii și respectarii demnitatii copilului și familiei
3. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în înstitutie și în afara ei ;
4. Asigură și aplică legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sențintele judecatoresti precum și normele legale în vigoare ;
5. Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :

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

-supervizarea întocmirii planurilor de intervenție specifică pentru fiecare palier de înterventie (îngrijire, medical, de recuperare și reabilitare, de socializare și petrecere a timpului liber, educație) a fiecarui beneficiar;

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă a centrului, respectiv :

a.Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Proceduri Operaționale

c. Ghidul beneficiarilor

d. Cod etic de conduită a personalului

e. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

f. Note interne, prelucrări, etc.

-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;

-asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de standardele minime de calitate asigurand copiilor din cadrul servicilor sociale cu cazare accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copilului ;

-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-organizarea periodic ședinte cu personalul din centru ;

-participa la sedintele și întilnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- 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 înstrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imagînii centrului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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;

-îndeplinește atributiuni prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-întocmește fisele de evaluare a performantelor îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
- întocmește fisele de post îndividuale, fișa de atributii a serviciului;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie activititatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
-coordonează activitatea de sanatate si securitate în muncă

Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativă:

-urmarirea întocmirii evidentei contabile si prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
-asigurarea și urmarirea respectarii prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destînate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale si peste nivelul prevazut de lege;
-asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
-analizarea si aprobarea unor documente financiar contabile : referate, fise de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analizarea și aprobarea documentelor financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza si avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
-asigurarea mentinerii întegritatii patrimoniului serviciului social cu cazare respectand normele PSI si SSM, facand propuneri de imbunatatire a conditiilor fizice si materiale (monitorizarea activitatilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
-inspectarea blocului alimentar si a magaziilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
-efectuarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor si avizelor de functionare ;

Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor

-inspectarea locatiilor, întalnire cu educatorii, informare asupra starii de sanatate a copiilor;
-participarea la întalnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare si la întalniri de lucru cu coordonatorul activitatilor si cu supervizorul educatorilor;
-analizarea si avizarea documentatiei pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor din centru ;
-analizarea si avizarea documentelor provenite din activitatea Serviciului social cu cazare : documente privind admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverinte, adrese, documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
-analizarea si avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a)Instructor de educaţie (cod COR 235204), :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata)
-conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuînd la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţînând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
-inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbală ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survîn acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea și întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persoană de referînță;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privînd cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
-menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menținere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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 prîn 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;
-organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
-acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):
- Înitiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor în vederea formarii deprînderilor de autonomie personala ;
-Alimenteaza si asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;
-Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;

-Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
-Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
-Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
-Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a.Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare
b. Proceduri Operaționale
c. Ghidul beneficiarilor
d. Cod etic de conduită a personalului
e. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității
f. Note interne, prelucrări, etc.
- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel

profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul local al Municipiului Lugoj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj

Adresaserviciului: Lugoj str. Făgetului, nr. 158, jud.Timiş
Date de contact - 0256337409; Fax. 0256337409 ; Email: crrnch.lugoj@yahoo.com
Număr total de posturi: 8
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014 deține Licența de Funcționare definitivă seria LF nr.000570 valabilă pană în data de 06.01.2025 și are sediul în Mun.Lugoj, str. Făgetului nr. 158, jud.Timiș.

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj este reprezentată de îngrijirea, educarea si reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau defînitiv de îngrijire părintească.
Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.
Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială,

educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reintegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul nr.14 din 15 ianuarie 2007, modificat, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin Lugoj este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj se organizează şi funcţionează cu respectarea prîncipiilorgenerale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a prîncipiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prîn 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 Casei de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii 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, prîn încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-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, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;
l) încurajarea iniţiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
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 CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap, cu varsta între 3-18 ani aflati în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parîntească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implînit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătoreşti,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș,
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinţilor).
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:

Datorita atribușiilor specifice ale CTF beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care are nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura handicapului, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;

-copilul abuzat sau neglijat;

-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;

-Serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul centrelor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;
(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reîntegrare famililă
-întegrare socio-profesională, dupa împlînirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj au următoarele drepturi:

q) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
r) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
s) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
t) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
u) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
v) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
w) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
x) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile individuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj au următoarele obligaţii:

q) să respecte Regulamentul de organizare si functionare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
r) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
s) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
t) sa comunice personalului centrului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
u) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
v) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);
w) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/plan de intervenţie specifică, etc);
x) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prîn asigurarea următoarele activităţi:
1. găzduire pe perioada determînată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;
7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea înstrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Casa de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena Lugoj funcţionează cu un număr de 8 de angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii consiliului judeţean nr.277/28.08.2019, anexa nr.III.11, din care:
a) personal de conducere: 1 şef de centru deserveste toate serviciile din structura CRRNC Lugoj (Serviciul de Îngrijire de tip Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități, Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități, Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena, Casa de Tip Familial Sf.Ana Gavojdia)
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 8
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
d) voluntari - 0
2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului[10].
3.Încadrarea personalului se realizează cu respectareanumărului maxim de posturiprevăzutînstatul de funcţiiaprobat.
(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru cu atribuții de coordonare;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
2. Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii și respectarii demnitatii copilului și familiei
3. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie și în afara ei ;
4. Asigură și aplică legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sențintele judecatoresti precum și normele legale în vigoare ;
5. Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplînare pentru salariaţii care nu îşi îndeplînesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
-supervizarea întocmirii planurilor de intervenție specifică pentru fiecare palier de înterventie (îngrijire, medical, de recuperare și reabilitare, de socializare și petrecere a timpului liber, educație) a fiecarui beneficiar;
-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei;
-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă a centrului, respectiv :
a.Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare
b. Proceduri Operaționale
c. Ghidul beneficiarilor
d. Cod etic de conduită a personalului
e. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității
f. Note interne, prelucrări, etc.
-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;

-asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de standardele minime de calitate asigurand copiilor din cadrul serviciilor sociale cu cazare accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copilului ;
-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
-organizarea periodic ședinte cu personalul din centru ;
-participa la sedintele și întilnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC;
-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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 înstrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imagînii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
-îndeplinește atributiuni prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
- întocmește fisele de post individuale, fișa de atributii a serviciului;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie activititatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
-coordonează activitatea de sanatate si securitate în muncă

Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativă:

-urmarirea întocmirii evidentei contabile si prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
-asigurarea și urmarirea respectarii prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destînate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale si peste nivelul prevazut de lege;
-asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
-analizarea si aprobarea unor documente financiar contabile : referate, fise de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analizarea și aprobarea documentelor financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza si avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
-asigurarea mentinerii întegritatii patrimoniului serviciului social cu cazare respectand normele PSI si SSM, facand propuneri de imbunatatire a conditiilor fizice si materiale (monitorizarea activitatilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
-inspectarea blocului alimentar si a magaziilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
-efectuarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor si avizelor de functionare ;

Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor

-inspectarea locatiilor, întalnire cu educatorii, informare asupra starii de sanatate a copiilor;
-participarea la întalnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare si la întalniri de lucru cu

coordonatorul activitatilor si cu supervizorul educatorilor;
-analizarea si avizarea documentatiei pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor din centru ;
-analizarea si avizarea documentelor provenite din activitatea Serviciului social cu cazare : documente privind admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverinte, adrese, documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
-analizarea si avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a)Instructor de educaţie (cod COR 235204), :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata)
-conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz desemnat de DGASPC Timiș în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuînd la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţînând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
-inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbală ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survîn acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;

-însoteşte copii la consultaţiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
-însoteşte şi supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea şi întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persoană de referinţă;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privînd cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală şi dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
-menţine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menţinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele îndividuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; 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 consecînţelor faptelor sale; să transmită copilului prîn 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;
-organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;

-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
-acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):
- Înitiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor în vederea formarii deprînderilor de autonomie personala ;
-Alimenteaza si asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;
-Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;
-Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
-Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
-Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
-Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-se angajeaza sa respecte :
a.Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare
b. Proceduri Operaționale

c. Ghidul beneficiarilor
d. Cod etic de conduită a personalului
e. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității
f. Note interne, prelucrări, etc.
- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 privînd protecția datelor)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul local al Municipiului Lugoj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străînătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia

Adresa serviciului: com.Gavojdia, jud.Timiş
Date de contact - 0256337409; Fax. 0256337409 ; Email: crrnch.lugoj@yahoo.com
Număr total de posturi: 14
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru

angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014.

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia este de a asigura îngrijirea, educarea şi reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reîntegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.210/29.09.2021 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a prîncipiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prîn 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 Casei de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii 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 opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-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, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

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 CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia sunt:

a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap, cu varsta între 3-18 ani aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență

b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială

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

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.SP.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:

Datorita atribuțiilor specifice ale CTF beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul serviciilor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reîntegrare famililă
-întegrare socio-profesională, dupa împlînirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia 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) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia au următoarele obligaţii:
a) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
b) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
c) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
d) sa comunice personalului centrului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de

instituţia de învăţământ pe care o urmează;
f) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);
g) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);
h) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prîn asigurarea următoarele activităţi:
1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea înformatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;
7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor (în funcție de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Lugoj funcţionează cu un număr de 14 angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean nr.210/29.09.2021, anexa nr.III.9, din care:
a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 13
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
d) voluntari - 0
2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului10.
3.Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru 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 șefului de centru;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
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, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului 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;
o) participă la întocmirea 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 și a normelor interne de functionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Psiholog practicant (cod COR 2634) :

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă; Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Timiș;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz în cadrul căruia realizează evaluarea inițial, respectiv evaluările ulterioare, participă activ, identifică împreună cu echipa soluțiile și programele adecvate situației;
- Face parte din echipa de lucru numită la nivelul centrului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale

- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie și desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese, etc.) Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale
- Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

Educator (cod COR 531203):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata)
- supraveghează beneficiarii din grupa în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi gestionată conform procedurii operaţionale „Absenţa unui copil fără permisiune” în vederea instituirii măsurilor necesare;
- antrenează beneficiarii în diferitele etape ale procesului de dezvoltare şi consolidare a deprinderilor de autonomie personală şi socială;
- asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- antrenează beneficiarii în funcţie de gradul lor de dezvoltare în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strangerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi colectivul grupei;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiary
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor şi nivelul lor de dezvoltare;
- antrenează şi ajută beneficiarii în desfăşurarea unor activităţi care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personala / sociala şi planificarea timpului la un nivel complex (întreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora, etc);
- încurajează beneficiarii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă beneficiarii sa aiba bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
- participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele
- evaluează zilnic starea de sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală şi anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;
- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în **cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti;** pe perioada asigurării permanenţei în unităţile spitaliceşti nu intervine în nici un fel în desfăşurarea acutului medical fiind strict interzis administrarea de substanţe sau medicamente beneficiarului;
- respecta cu strictete indicatiile medicului sau a asistentului medical;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități; insoțește și supraveghează beneficiarii

- conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor; utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmeşte procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte.
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- 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;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale îl redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia

- asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile pavilionului ;
- asigură cunoaşterea şi respectarea de catre beneficiari a Normelor Interne de Funcţionare ale centrului prezentând clar, în funcţie de gradul său de maturitate;
- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr pentru care întocmeşte şi aplică programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din centru, colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicarii Planului Individual de Servicii;
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe privind plecarea copilului din centru, fişe privind revenirea copilului fugit în centru, planuri de activităţi, programe de recuperare, etc.) ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- însoţeşte beneficiarul în situaţia în care acesta trebuie să se prezinte diverse instituţii (poliţie, tribunal, parchet, curtea de apel, primărie, etc)
- la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora. Beneficiarii trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PIS;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- **se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;**
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- organizează în cadrul grupelor pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;
- derulează programe individualizate privind integrarea sociala și profesională la ieșirea din centru
- sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Proceduri Operaționale
c. Ghidul beneficiarilor
d. Cod etic de conduită a personalului
e. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității
f. Note interne, prelucrări, etc.
g. Norme interne de functionare

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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)
-Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Timiş;
b) bugetul local al Municipiului Lugoj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigo

A.9.Centrul de Resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial

Număr de posturi : 9
ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrul de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial aprobat prin aceeaşi hotărâre de consiliu judetean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate

aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(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
Centrul de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, Centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014 și are sediul în Mun.Timișoara, str. Franz Liszt nr. 3, jud.Timiș.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Misiunea Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial este reprezentată de: activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
Scopul serviciului social
1. Oferirea de evaluare și consiliere socială, psihologică și psihopedagocică specială, interventie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copiii și tinerii cu și fără dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, cu vârsta între 0 și 18 ani şi tineri cu sau fără dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială. Aceștia se află la asistent maternal profesionist sau în plasament familial.
2. Prevenirea abandonului şi institutionalizarii copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de evaluare și consiliere socială, pshologică precum programe terapeutice complexe, intervenţie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, activităţi educative, formarea deprinderilor de autonomie personală, orientare şcolara pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educaţie pentru reprezentanţii legali.
Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.
Scopul serviciului social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, este accela de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii şi tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului. O atentie deosebita si masuri sporite de protectie sociala, în vederea incluziunii sociale și profesionale, trebuie acordate tinerilor aflații în situații de vulnerabilitate, care risca să fie marginalizați la intrarea lor în viața socială și profesională, datorită lipsei unui sprijin din partea familiei. Aceasta presupune asumarea unor responsabilități legate de propria lor viață, dar și sprijin care să le faciliteze integrarea social și profesională.
Obiective specifice:
- Evaluarea copiilor și tinerilor cu și fără dizabilități aflați în asistență maternală și plasament familial,
- Consilierea/asistență/intervenție specific pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrare socio-profesională,
- Îmbunătățirea calitatii serviciilor de recuperare/reabilitare, educației, socializării și a mediului în care se desfășoara activitățile specific,

- Formarea și profesionalizarea personalului,
- Diversificarea ofertei de servicii de abilitare/reabilitare pentru copii cu dizabilități prin activități de psihopedagogie special.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 867/14 octombrie 2015, actualizată modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor publice, Ordin nr. 288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 197/01 noiembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, legea Legea 213/2004 (forma consolidată) privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, Hotărârea nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, Hotărârea nr.1/2018 a Colegiului Psihologilor din România privind aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, din 24.11.2018, Hotărârea nr.2/2018 a Colegiului Psihologilor din România privind Codul de procedură disciplinară, din 24.11.2018, Hotărâre nr. 1 din 11 ianuarie 2019 a Colegiului Psihologilor din România pentru aprobarea normelor privind competențele profesionale ale psihologilor cu drept de liberă practică, Hotărârea nr. 3/2013 a Colegiului Psihologilor din România privind evidența profesională a psihologilor cu drept de liberă practică.
.
(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean, nr. 210/29.09.2021 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Aşistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

(4) H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență sociala şi a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial 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 mînime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial 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, ţînându-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 întegrare 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 multidisciplinare;
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 Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial sunt:
Beneficiari directi:
- Copii și tineri aflați cu și fără dizabilități, aflaţi în dificultate, lipsiţi temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în asistență maternal profesionistă,
- Copii și tineri cu și fără dizabilități care se află cu măsură de protecție în plasament familial,

Beneficiari indirecti:
a) asistenți maternali profesioniști, familiile copiilor, reprezentanţi legali
b) comunitatea locală

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Dosar personal pentru beneficiarii cu masura de protectie, plasament în centru:
- acte privind referirea : cerere tip din partea Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru

Copil,
- documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala (la nevoie),
- fisa de evaluare psihologica anterioară (dacă există),
- fisa psiho-pedagogica, pentru copiii care urmeaza o formă de învăţământ special.

o dosarul de servicii conţine:
- Fisa de evaluare/reevaluare (se întocmeşte la admitere și periodic),
- Program personalizat de intervenție/consiliere (se revizuieste la decizia psihologului),
- Fişe de intervenție în urma aplicării programului personalizat de înterventie/consiliere (se întocmeste după fiecare ședință de consiliere/asistență/intervenție conform programului personalizat de consiliere/intervenție),
- Rapoarte sociale trimestriale, anuale, la nevoie (la solicitarea managerului de caz).

(3)Eligibiltate
- Copii/tineri fără dizabilități aflați în asistență maternală sau plasament familial și care au măsură de protecție specială,
- copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadraţi în grad de handicap aflaţi în asistenţă maternal sau plasament familial.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la soluționarea cererii (realizarea evaluării psihologice sau finalizarea consilierii/intervenției specific),
- la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia,
- prin decizia membriilor centrului, aprobată de coordonatorul centrului (anterior soluționării cererii),
- prin acordul ambelor părţi,
- încetarea condiţiilor care au stat la baza furnizarii de servicii (ieșirea beneficiarului din sistem sau mutarea într-o altă formă de protecție).

Încheierea furnizarii de servicii se concretizează cu: evaluare psihologică, raport de consiliere/intervenție sau raport social de încheiere servicii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial 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, întimitatea 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial și reprezentanții acestora 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;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personal care modifică condițiile de acordare a serviciilor;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale Centrului de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial 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. evaluare și reevaluare psihologică și psihopedagogică periodică a beneficiarului,
3. abilitare/reabilitare funcțională (logopedie, stimulare senzoriala, stimulare cognitivă),
4. consiliere psihologică individual și de grup pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării socio-profesionale
5. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
6. asistenta şi sprijin în procesul educaţional și social
b) de informare a beneficiarilor(în functie de nivelul de întelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare,
2. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în functie de nivelul de întelegere) și a reprezentanților legali privind activitățile centrului, legislație, proceduri,
3. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice solicitate de conducere,
4. elaborarea de rapoarte de activitate și a altor documente conform procedurilor controlului managerial,
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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate),
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații (în functie de nivelul de întelegere),
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali (personae de plasament),
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. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale,
4. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale,
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități,
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Centrul de resurse pentru copilul ocrotit în asistență maternală și plasament familial funcţionează cu un număr de 8 angajati conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timis nr.210/29.09.2021, anexa III.2, din care:
a) personal de conducere: 1 psiholog/asistent social cu atribuții de coordonator
b) psiholog clinician specialist : 3
c) psiholog specialist - specializare în psihopedagogie special: 3
c) asistent social practicant specializare în DVI: 2
d) alte categorii de personal pentru buna funcționare a centrului sunt asigurate din cadrul DGASPC Timiș
Instrucţiuni:
1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului sunt aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Timiș prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea DGASPC Timiș;
2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post personal de execuție cu atribuții de coordonator

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) coordonator (personal de execuție cu atribuții de coordonator);
(2) Atribuţiile coordonatorului sunt:
1. Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului,
2. Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectării demnității copilului şi familiei,
3. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei,
4. Asigură şi aplică legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare,
5. Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.
Atribuții specifice:
Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului 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.,
- supervizează întocmiriea documentelor necesare serviciilor oferite,
- este membru al echipei multidisciplînare și participă activ la analizele de caz ale echipei,
- raspunde de întocmirea documentelor care reglementează funcționarea internă a centrului, respectiv :
  - Procedurile operaționale conform activităților prestate
  - Regulamentul de organizare şi functionare ale centrului
  - Carta drepturilor beneficiarilor
  - Cod etic de conduită a personalului
  - Fisa de planificare anuală a activităţii şi fisele de evaluare anuala a rezultatelor activităţii

o Note interne, prelucrari, etc.
o Raport anual de activitate a centrului
• asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Timiș,
• asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de SMC,
• propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor,
• organizarea periodică de ședinte cu personalul din centru,
• participă la ședințele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș,
• propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare,
• 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,
• asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului,
• desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
• ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce,
• 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,
• întocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine,
• întocmirea fiselor de post îndividuale, a fisei de atributii a serviciului,
• implementarea standardelor de control intern,
• coordonarea activității de inventariere a patrimoniului,
• participarea la cursuri de formare profesională continuă,
• coordonarea activităţii de sanatate şi securitate în muncă.

Coordonarea activităţilor de protectie sociala a beneficiarilor
• participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare,
• analizarea şi avizarea documentelor provenite din activitatea serviciilor : documente privind admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverinte, adrese, documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc,
• analizarea şi avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

Psiholog specialist în psihologie clinică (cod COR 263401)
1. Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
2. Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
3. Îndeplinește atribuţiile în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
4. Poate realiza (la nevoie) evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
5. Poate realiza (la nevoie) evaluarea capacităţilor parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de

dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
6. Poate realiza (la nevoie) evaluarea relaţiilor şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
7. Realizează consilierea psihologică a copiilor și tinerilor pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
8. Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști și persoanelor de plasament familial pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului, dacă procesul de consiliere al copilului necesită prezența adultului care îl îngrijește ;
9. Realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor din sistemul de protecţie în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
10. Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii/tinerii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
11. Răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru evaluarea și consilierea beneficiarilor, conform procedurilor de lucru;
12. Poate participa la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de plasament, la solicitarea conducerii instituției;
13. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz sau a asistentului social din cadrul centrului;
14. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
15. Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
16. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
17. Participă la implementarea controlului managerial intern;
18. Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală;
19. Respectă procedurile operaţionale ale serviciilor elaborate la nivelul centrului şi procedurile de sistem, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
20. Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
21. respectă și aplică legislația cu privire la drepturile și protecția copiilor, SMO în vigoare;
22. respectă regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI, PSI la locul de muncă;
23. Rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi cordonatorul centrului.

Psiholog specialist în psihopedagogie specială (cod COR 263408)
1. Realizează evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor cu dizabilități în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă cu particularităţile de vârstă și pentru stabilirea gradului de încadrare în grad de handicap;
2. Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului/tânărului cu dizabilități (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
3. Îndeplineşte atribuţiile în limita treptei profesionale de specializare în psihopedagogie specială;
4. Realizează identificarea factorilor psihologici în contextul de învățare (familială, școlară

incluzivă și învățământ special) și stabilește intervenția specifică pentru îmbunătățirea integrării școlare,
5. Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii și tineri aflați în asistență maternal și plasament familial;
6. Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii și tineri aflați în asistență maternal și plasament familial;
7. Colaboreaza cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice pentru copiii și tinerii aflați în asistență maternal și plasament familial;
8. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului/tânărului în toate ariile de dezvoltare;
9. Realizează consilierea psihologică a copiilor și tinerilor cu dizabilități pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului/tânărului în familie;
10. Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști și persoanelor de plasament familial pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului, dacă procesul de consiliere al copilului necesită prezența adultului care îl îngrijește;
11. Realizează consilierea/asistența psihologică a asistenților maternali profesioniști și persoanelor de plasament familial pentru implementarea programelor de recuperare și integrare școlară, socială și profesională a copiilor/tinerilor aflați în îngrijire;
12. Realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecţie în vederea optimizării personale, şi ameliorării problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
13. Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
14. Răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru evaluarea și consilierea beneficiarilor, conform procedurilor de lucru;
15. Poate participa la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de plasament, la solicitarea conducerii instituției;
16. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz sau a asistentului social din cadrul centrului;
17. Participă la implementarea controlului managerial intern;
18. Respectă procedurile operaţionale ale centrului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
19. Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
20. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
21. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
22. Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
23. respectă și aplică legislația cu privire la drepturile și protecția copiilor, SMO în vigoare;
24. respectă regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI, PSI la locul de muncă;
25. Rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a centrului.

Asistent social (cod COR 263501)
1. coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior

al copilului
2. respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, 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;
3. conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
4. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti. La nevoie, inițiază și organizează astfel de întâlniri;
5. participă la întocmirea procedurilor de lucru ale centrului, cu sprijinul specialiştilor;
6. este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora;
7. preia cererile și gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii centrului, operează și actualizează câmpurile cu informații actuale și reale;
8. colaborează cu managerul de caz pentru demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează, a certificatului de încadrare în grad de handicap / certificatului de orientare școlară/profesională, după caz, face demersuri și depune documente în vederea admiterii într-un centru pentru adulți cu handicap;
9. desfășoară activități de consiliere socială şi sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale şi/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidenţa menţinerii legăturii cu părinţii/rudele/alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, facilitează menţinerea acestor legături, mediază relaţiile dintre aceștia;
10. dezvoltă relații cu administrația locala: relationarea cu institutiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc.;
11. ține evidența și răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o data la 3 luni sau ori câte ori este nevoie;
12. în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat și răspunde de calitatea și întocmirea lor la termen;
13. participă alături de specialiști la programele de evaluare, terapie și recuperare a fiecarui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
14. consiliază copiii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale;
15. monitorizează (în perioada în care se află în evidența centrului) acțiunile copilului/tanarului, alegerile și atitudinile sale, pentru a–i oferi acestuia feedback în ce privește nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilităților de a înțelege, anticipa și rezolva problemele din viata de zi cu zi;
16. sprijină copilul/tânărul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce priveste activitatea zilnica;
17. identifică mediul de viață al copilului/tânarului, starea sa fizică, modul cum se îmbrăca, obisnuințele de hrănire și atitudinea generală, în vederea diminuării aspectului neadecvat;
18. colaborează cu ceilalți colegi, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, pentru buna derulare a acestora, respectând principiul ”lucru în echipa”;
19. respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
20. notifică evenimentele deosebite petrecute în centru;
21. răspunde de securitatea și siguranța copiilor/tinerilor în timpul programului de lucru;
22. respectă și aplică legislația cu privire la drepturile și protecția copiilor, SMO în vigoare;
23. respectă regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI, PSI la locul de muncă;

24. îndeplineste orice alte atribuții, în limite legale, conform competențelor profesionale, solicitate de conducerea DGASPC Timiș;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

Se angajează să respecte :

- Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
- Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş
- Procedurile de lucru
- Fişa postului
- Carta drepturilor beneficiarilor
- Cod etic de conduită a personalului
- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare beneficiar cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate faţă de colegi în orice împrejurare, să acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectând principiul confidențialitățăii şi respectării demnității copilului şi familiei, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a 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);
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în centru şi în afara lui;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor sitematica şi formală.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire, financiar contabil și de resurse umane este asigura de compartimentele specific ale DGASPC Timiș care deservesc și celelalte compartimente ale instituției.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

(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.
Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din bugetul DGASPC Timiș.

ANEXA II B

1. CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUGOJ

Adresa centrului:Lugoj Str.Făgetului nr.158, jud.Timiş cod poştal 305500
Date de contact: Tel./fax: 0256 355317; e-mail: crrn.lugoj@gmail.com
Numărul de posturi: 97
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Art.1. – Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj, avizat de directorul general adjunct protecție socială și directorul de resort şi aprobat de către directorul general al D.G.A.S.P.C.Timiş, elaborat, în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegaţi sau detaşaţi din partea altor instituţii.
(3)

Art.2. - Identificarea serviciului social
(1) Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este organizat ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, furnizor acreditat de servicii sociale. Sediul serviciului social – Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică este în Lugoj, str. Făgetului nr.158, judeţul Timiş.
(2) Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr.85/25.09.2007 şi funcţionează în baza Planului de restructurare avizat de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, Copii și Adopții (ANDPDCA) şi aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș nr.39/24.02.2021.
(3) În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, aprobat de D.G.A.S.P.C. Timiș cu nr. 35011/31.03.2021.

Art.3. – Scopul serviciului social
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj este o instituţie de asistenţă socială, de tip rezidenţial, care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoanele adulte cu dizabilități, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.
Instituţia este amplasată în municipiul Lugoj str. Făgetului nr.158, în vecinătatea şoselei naţionale Lugoj-Deva, ceea ce permite accesul beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate, în ceea ce priveşte educaţia, locurile de muncă, activităţile culturale, petrecerea timpului liber, relaţii sociale.

Capacitatea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj este de 90 locuri.

CRRN Lugoj funcţionează în trei clădiri. Fiecare clădire adăposteşte un număr de 30 beneficiari în fiecare pavilion, repartizaţi pe două nivele.

Toate spaţiile centrului sunt sigure şi accesibile beneficiarilor. Sunt asigurate adaptări şi echipamente ce permit beneficiarilor mobilitate şi autonomie.

Centrul deţine un post telefonic fix 0256/355317 și mobil 0752197583 pecum şi acces la internet, adresă de e-mail crrn.lugoj@gmail.com; mijloc propriu de transport. Telefonul mobil este accesibil beneficiarilor, prin intermediul șefului de centru și asistentului social beneficiarii pot contacta sau pot fi contactaţi de familie, prieteni în scopul menţinerii legăturii cu aceştia.

Planul de îmbunătăţire şi adaptare permanentă a mediului ambiant are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei. Planul are în vedere: programul de curăţenie şi igienizare zilnică, lucrări pentru facilitarea accesului în spaţiile comune, facilitarea unei vieţi independente, amenajarea spaţiilor interioare– zugrăvit, adaptarea la nevoile individuale de acces la mediu fizic, comunicaţional şi informaţional etc., amenajarea spaţiilor exterioare: bănci, foişoare, spaţii verzi, spaţii pentru gospodărie proprie, dotări cu mijloace de transport proprii, elaborarea documentelor şi procedurilor prevăzute de standardele minime de calitate etc.

Șeful de centru stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii prin mijloace discrete care nu impietează accesul sau vizibilitatea în şi dinspre locaţie, cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor şi a persoanelor.

Echipamentele şi materialele utilizate la amenajarea spaţiilor exterioare sunt concepute şi menţinute într-o stare corespunzătoare, astfel încât să fie evitată producerea de accidente (alunecări, căderi, plăgi înţepate sau tăiate, etc.).

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

(1) Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 şi Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil –** Ordinul nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Art.5. - Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj” 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 internaţionale 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj” sunt următoarele:

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

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

b) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

c) deschiderea către comunitate;

d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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 și capacitate de exercițiu[1];

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

j) 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;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj" sunt persoane adulte cu handicap, încadrate în grad de handicap conform Certificatelor de încadrare în grad de handicap, care au /nu au aparţinători legali, a căror familii nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie a persoanelor adulte cu handicap, sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Timiş.

(2) Beneficiarii centrului au fost admişi în baza Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C.Timiş şi/sau Deciziei Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi Timiş.

(3) În conformitate cu procedură operaţională cu codul 38.02 – "*Procedura privind propunerea în vederea admiterii / transferului /încetării serviciilor din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş pentru adultul cu handicap"* elaborată de Serviciului Management de Caz Adulţi din cadrul DGASPC Timiş, condiţiile de admitere în C.R.R.N. Lugoj sunt:

a) Pentru admiterea în centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Timiş, persoana cu dizabiliăţi, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere de admitere în Centrele rezidenţiale pentru persoane cu handicap la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente:

- copie de pe actele de identitate al persoanei cu dizabilități şi aparţinători;
- copie certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorilor;
- copie certificatul de încadrarea în grad de handicap şi planul individual de recuperare;
- adeverinţa de venit, decizie de pensionare şi cupon/ adeverinţă salariat/ adeverinţă

conform căreia persoana nu are venituri eliberată de Administraţia Finanţelor Publice pentru soţ/soţie şi aparţínători gradul I);

- documente doveditoare a situaţiei locative (CF/contract de închiriere declarație scrisă);
- copie decizie de pensionare şi cupon al persoanei cu handicap;
- scrisoare medicală (medic de familie);
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu);
- investigaţii paraclinice (examen pulmonar, examen coproparazitologic, examen

neuropsihic);

- 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie (dispoziţie de numire

tutore/curator dacă este cazul);

- angajament de plată a contribuţiei de întreţinere (3 exemplare).

b) Decizia cu privire la admiterea în CRRN Lugoj aparţine Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiş, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a Serviciului Management de Caz Adulţi, care fac propuneri de stabilire a măsurilor de asistenţă şi protecţie socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Condiţii de încetare a serviciilor

a) Principalele *situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă de timp* sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată (până în 30 zile).

- în caz de internare în spital,

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată**,** în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.)

b) Principalele *situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată*:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la

cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate

serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide.

- caz de deces al beneficiarului – sistarea se realizează în baza Certificatului de

Deces sau a Extrasului din Registrul de Deces.

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive

imputabile acestuia.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată, aparţine Comisiei de Evaluare a Persoanelor adulte cu dizabilităţi Timiş, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a Serviciului Management de Caz Adulţi.

c) Acte necesare:

Conform procedurii de lucru a CEPAH Timiş, pentru *externarea beneficiarilor* din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau şeful de centru va depune o CERERE la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente

-copie după actul de identitate a persoanei cu handicap care solicit externarea;

-copie după actul de identitate a persoanei la care se solicit externarea;

-declaraţie pe propria răspundere privind motivul solicitării externării;

-raportul justificativ aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de externare;

-raportul de anchetă socială / rezultatul anchetei sociale efectuate de centrul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţă a persoanei cu handicap sau în care urmează să-şi stabilească domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia i se pot asigura protecţie şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-eventuale investigaţii clinice şi paraclinice şi alte acte medicale.

De asemenea, pentru *transferul beneficiarilor* între centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau şeful de centru va depune o CERERE la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente:

-copie după actele de identitate ale persoanei cu handicap;

-declaraţie pe propria răspundere privind motivul solicitării transferului;

-raportul justificativ aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;

-eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj au următoarele <u>drepturi</u>:

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;
i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute şi în *Carta drepturilor beneficiarilor,* document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi. De asemenea, au fost elaborate: *Carta drepturilor beneficiarilor într-un limbaj adaptat* ce conţine un limbaj uşor de înţeles, textul fiind adaptat şi *Carta drepturilor beneficiarilor în format accesibil- easy to read.*

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj 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, situația de dependență, 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.

CAPITOLUL II

OBIECTIV, ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Art.7. Activităţi şi funcţii

Obiectivul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj este, per ansamblu, îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate aici. Fiecare persoană găzduită în centru are dreptul la asistenţă psihologică, socială şi medicală, la asigurarea îngrijirii, recuperării, reabilitării şi inserţiei socio-profesionale.

Principalele funcțiile ale Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale** prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea D.G.A.S.P.C.Timiş în contractul încheiat cu persoana beneficiară în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale în CRRN Lugoj;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. spaţiu personal de cazare, corespunzător nevoilor proprii;
4. spaţii igienico-sanitare şi spaţii comune suficiente, accesibile, funcţionale, sigure, confortabile ;
5. alimentaţie corectă din punct de vedere nutriţional şi diversificată;
6. îngrijirea stării de sănătate şi igiena personală, asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă;
7. evaluarea iniţială/reevaluarea nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar pentru a stabili suportul necesar şi direcţiile de intervenţie cele mai adecvate, în mod individualizat;
8. elaborarea/revizuirea, pentru fiecare beneficiar, a unui Plan Personalizat şi dezvoltarea acestuia în servicii în funcţie de nevoile identificate prin evaluare;
9. informare şi consiliere socială;
10. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei;

11. îngrijire şi asistentă în baza evaluării nevoilor individuale;

12. abilitarea şi reabilitarea în baza Planului Personalizat (consiliere psihologică/psihoterapie, kinetoterapie, artterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională, terapie ocupaţională);

13. menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, comunicarea, , deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoingrijire, autogospodărire, deprinderilor de interacţiune, conform recomandărilor din Planul Personalizat;

14. menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;

15. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;

16. integrare şi participare socială şi civică;

17. asigurarea asistenţei adecvate beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces.

b) **de informare cu privire la serviciul social** prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziţia persoanelor interesate de materiale informative, inclusiv adaptate, cu privire la modul de organizare şi funcţionarea a C.R.R.N.Lugoj, oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiş www.dgaspctm.ro), cât şi pe suport de hârtie (pliantul centrului);
2. accesul persoanelor interesate de a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor şi serviciilor, dacă există locuri disponibile;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj utilizează imaginea şi datele cu caracter personal ale beneficiarilor în material informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanţilor legali şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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 activități:

1. respectarea drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
2. deţinerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv,
6. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijerii, exploatării, violenţei şi abuzului;
7. protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant;
8. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deţinând o procedură privind sesizările şi reclamaţiile;
9. 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;

10. participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

11. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii social, prin parteneriate având ca obiect îngrijirea şi protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi.

d) **de asigurare a calităţii serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii;
3. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
5. Elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare

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

1. asistatrea beneficiarilor de către personal competent şi suficient;
2. personalul este instruit/format cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate, în baza Planului anual de instruire şi formare profesională;
3. încurajarea participării voluntarilor şi folosirea serviciilor acestora în interesul beneficiarilor, in conditiile legii;
4. asigurarea angajaţilor a echipamentului de muncă şi protecţie şi cunoaşterea şi respectarea de către aceştia a normelor de protecţie şi igienă a muncii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA

Art.8. – Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) DGASPC Timiş are obligaţia să asigure structura de personal, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi în funcţie de numărul de beneficiari, de gradul de dependenţă a acestora şi de specificul serviciilor oferite.

(2) Structura personalului CRRN Lugoj este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statele de funcţii.

(3) Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă şi statele de funcţii, aprobate prin Hotărârea Consiliul Judeţean Timiş, la propunerea DGASPC Timiş.

(4) Pentru fiecare post, sarcinile de serviciu sunt stabilt prin Fişa postului.

(5) Încadrarea salariaţilor se face conform Codului Muncii art.30/2003 -Contractul de muncă individual

(6) Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj funcționează cu un număr de 97 total personal, din care:

a) Personal de conducere: șef de centru - 1
b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar – 73:

- Asistent medical generalist (325901)
- Asistent social (263501)
- Infirmier/a (532103)
- Technician asistență social (341201)
- Lucrător social
- Instructor de ergoterapie (223003)
- Kinetoterapeut (226405)
- Psiholog (263411)

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 23:
- administrator;
- inspector de specialitate I A - funcţionar economic;
- magaziner;
- spălătoreasă
- îngrijitor curăţenie – personal pentru curăţenie spaţii;
- șofer;
- muncitor calificat.

d) Voluntari: -

(7) Raport angajat/beneficiar este de 1/1,23

Art. 9. – **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj, de șeful de centru care asigură comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Timiş.

(2) Atribuțiile şefului de centru:
- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură bună desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune D.G.A.S.P.C.Timiş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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 ;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă centrul în relaţiile cu D.G.A.S.P.C.Timiş şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- 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;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(3) În situaţia în care şeful de centru este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un membru al personalului desemnat prin dispoziţie de către D.G.A.S.P.C. Timiş.
(4) Ocuparea postului de şef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea postului de şef de centru trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţei sociale, psihologie şi sociologiei sau echivalenta, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi ştiinţelor administrative sau echivalenta, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Raporturile şefului de centru cu conducerea DGASPC Timiş sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.
(7) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art.10. – Pesonal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Atribuțiile asistenților medicali :

- Efectuează tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- Se asigură că fiecare beneficiar este înscris la medic de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor (periodic, la admiterea în centru, sau la ieşirea şi revenirea din/în centru, după învoire) şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigaţiile paraclinice uzuale, intervenţii chirurgicale minore;
- Realizează examenul anatomo-funcţional la vedere în termen de 24 ore de la intrarea în centru a unui beneficiar nou sau revenit dintr-o învoire;
- Îndeplinește sarcini sub supravegherea medicului de familie precum: consultaţii, diagnosticare, tratament şi asistenţă atât în scop preventiv, curativ, cât şi paleativ;
- Recoltează probele biologice şi îşi ia măsuri pentru asigurarea protecţiei împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;

- Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare şi dă informaţii asupra stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie;
- Semnalează medicului stările patologice depistate, urgenţele şi suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta şi starea de sănătate a celorlalţi beneficiari, cât şi a angajaţilor centrului;
- Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Elaborează, completează și actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacităţii de muncă pentru beneficiarii supuşi revizuirii medicale periodice se completează de către medicii curanţi (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- Aplică planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, a beneficiarului cu probleme complexe de sănătate;
- Se preocupă ca fiecare beneficiar din CRRN Lugoj să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru;
- Solicită serviciul de urgenţă şi deplasarea unui echipaj de poliţie în cazul unui deces al beneficiarilor.
- Redactează și trimite notificarea de îndată către Consiliul de monitorizare în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în format word, pe adresa de e-mail *consiliuldemonitorizare@gmail.com* de pe computerul conectat la internet din dotarea cabinetului medical;
- Asigură beneficiarilor asistență adecvată în caz de stare terminală (tratementul medical, medicația pentru terapia durerii);
- Colaborează cu cadre medicale din alte unităţi sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor şi urmăreşte evoluţia acestora când sunt trataţi în afara centrului (spital, cabinete medicale şi baze de tratament);
- Însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate in afara centrului (spital, cabinete medicale);
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin 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 infecii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de contientizarepentru 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 înghiirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;

- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, din aria sa de competență;

(2) Atribuţiile asistentului social:

- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acţionând numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi metodologiei existente.
- Realizează informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului rezidenţial, scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere, oferta de servicii, suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.
- Realizează la admiterea beneficiarului în centru Contractul de furnizare servicii şi angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de furnizare servicii, actualizându-le după caz.
- Realizează la cererea beneficiarului suspendarea/încetarea acordării serviciului social, în condiţiile legii, cunoscute și acceptate de acesta sau de reprezentanții lui legali, întocmind fișa de suspendare/încetare.
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul în caz de ieşire a acestuia din centru pe perioadă nedeterminată, notând în Registrul de evidenţă a intrărilor-ieşirilor din centru toate datele de identificare ale beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum şi de transfer de la o unitate la alta.
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrâdu-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea şi evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reşedinţă, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centru sau de susţinătorii acestora şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea şi legalitatea lor.
- Realizează anchete sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparţinătorilor, stabileşte şi urmăreşte relaţia cu familia beneficiarilor, plecarea/învoirea legală în familie şi întocmeşte rapoarte sociale.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a abilităților sociale, interesul pentru activități lucrative și vocaționale, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de asistență socială, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune.
- Realizează, încurajează şi sprijină beneficiarii prin activități de informare și consiliere socială, după caz:a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; f) infomare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete; g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați,

îndeosebi organizații neguvernamentale; h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă; i) demersuri pentru contientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- Planifică şi organizează activităţi de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă: încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari, realizează parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă, face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea, sesiunilor de instruire în vederea utilizii.
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative (drepturi și facilități, clalificările privind demersurile de obținere a acestora ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, exploatarea și evaluarea alternativelor, alegerea variantei finale și asumarea consecințelor, desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate, revizuirea deciziei luate).
- Încurajează si acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunități: cunoaterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situaiilor sociale, implicarea în activiti sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.
- Asigură informarea în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia, de îndată, Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces (dacă evenimentul se produce în timpul săptămânii) şi în termen de 24 de ore de la decesul acestuia notifică S.M.M.S.S.

(3) <u>Atribuțiile kinetoterapeutului</u> :

- Identifică nevoile de intervenţie kinetoterapeutică şi aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmăreşte refacerea unor funcţii diminuate şi/sau creşterea nivelului funţional în diverse suferinţe; kinetoterapiei profilactice, care cuprinde: totalitatea metodelor şi mijloacelor de realizare a tratamentului (menţinerea unui nivel funcţional satisfăcător, creşterea nivelului funcţional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariţie a complicaţiilor în unele boli cronice, refacerea forţei musculare, creşterea rezistenţei musculare, creşterea şi adaptarea capacităţii de efort, formarea capacităţii de relaxare, corectarea posturii şi aliniamentului corpului, reeducarea sensibilităţii, creşterea mobilităţii articulare, etc).
- Realizează activități de kinetoprofilaxie, prin aplicarea de exerciții aerobice, în cazul beneficiarilor clinic sănătoși sau cu probleme de sănătate minore, de prevenire a apariției unor stări patologice precum : dureri ale coloanei vertebrale, hipertensiune arterială, exces ponderal, tulburări de postură și dinamică.
- Realizează evaluarea inițială a nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe

(droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impun. , respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare.
- Realizează cu beneficiarii activități de abilitare și reabilitare prin metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a acestora, 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, precum și instruirea privind utilizarea dispozitivelor asistive (cârje, bastoane, cadru mers, scaun rulant, etc.).
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin 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.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de autoîngrijire și implicare activă în viața socială și civică a comunității (activități sportive, atistice, de timp liber).
- Realizează evaluarea kinetoterapeutică iniţială şi periodică a beneficiarilor;
- Depistează afecţiunea beneficiarilor, urmăreşte gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta şi celelalte afecţiuni asociate şi cunoaşte cum şi când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilităţile dar şi limitele lor;

(4) Atribuțiile psihologului :

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele şi tehnicile de investigaţie psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate şi abilităţi de adaptare, etc.;
- Asigură intervenţia psihologică beneficiarilor selectaţi sau a celor care au nevoie (în situaţie de criză) care constă în:

- Educaţie pentru sănătate, promovarea sanătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
- Intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
- Consiliere şi terapie suportivă ;
- Consilierea în situaţii de criză ;
- Optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, conștientizarea de sine;
- Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie);
- Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
- Dezvoltarea atenției și gândirii positive, adecvarea emoțiilor
- Terapii de relaxare şi sugestie;
- Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creşterea aderenţei la tratament);
- Managementul conflictului şi negociere.

- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acţionând numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi metodologiei existente.

- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, 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.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) 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; c) să aplice cunotințele 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.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin 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, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici i exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin 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 infecii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de contientizare 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 înghiirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.

- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează si acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoaterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activiti sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.

(5) Atribuțiile tehnicienilor asistență socială, lucrătorilor sociali și instructori de ergoterapie:

- Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi/terapii de abilitare şi reabilitare funcţională în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor, consemnând în Fișa beneficiarului;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice, prin 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, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin 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.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și ters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin 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 infecii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru

stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.

- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoaterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Intocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate orice modificare în acestă privinţă.
- Asigură servicii de îngrijire și asistență, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei personale a beneficiarului, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, deplasare, transfer și mobilitate, comunicare și alimentația acestuia, răspunzând de acestea şi sesizează şefului de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Sesizează imediat seful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări şi reclamaţii, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru.
- Işi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează şi acţionează prompt în cazul producerii acestora.
- Cunoşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.

(6) Atribuțiile infirmierelor/rilor

- Asigură beneficiarilor un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnică a beneficiarilor (baia totală/parţială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
- Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de cubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- Ajută beneficiarii la deplasare şi transport, însoţindu-i în interiorul/exteriorul instituţiei;
- Menţine igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesorizată corespunzător);
- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situaţia impune şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul;
- Efectuează zilnic curăţenia şi igienizarea camerei şi dependinţelor beneficiarilor (materiale de curăţire şi igienizare, circuit aseptic), conform normelor igienico – sanitare;
- Efectuează zilnic curăţenia şi igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte şi încălţăminte; vesela este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menţinută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare şi de sănătate în muncă aplicabile în instituţie, purtarea, curăţirea echipamentului de protecţie pe toată durata de activitate şi schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico sanitare privind transportarea şi manipularea alimentelor;
- Pregăteşte, ajută şi hrăneşte beneficiarul pentru alimentare şi hidratare (informarea, aşezarea într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă şi/sau pasată, etc);
- Colectează lenjeria şi rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spaţiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Identifică şi anunţă modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical şi sefului de centru;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară, folosind un limbaj adecvad modului lor de înţelegere;
- Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi colegi în desfăşurarea activităţii, facilitează schimburile de informaţii şi respectă recomandările asistentei;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Stimulează și sprijină beneficiarii în activităţile de abilitare și reabilitare în scopul menținerii sau dezvoltării potențialului funcțional al acestora;

Art.11. - Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

(1) Atribuţiile administratorului:

- organizează și asigura buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apa, încălzire;
- se îngrijește ca toate spațiile sa fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia masuri de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;

- asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;
- sortează și aranjează în rafturi mărfurile în așa fel încat să se asigure o perfectă păstrare precum și posibilitatea de a fi inventariate și eliberate în minimul de timp;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și materialelor;
- ia măsuri de securizare a magaziilor și locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;
- eliberează din magazie materialele și alimentele numai pe baza actelor primare semnate și aprobate de persoanele autorizate, în cantitățile specificate în act.
- organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta sa fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor din centru;

(2) Atribuțiile magazinerului**:**
- ține evidența corectă, clară și la zi a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar și activelor fixe pe locuri de folosință (registru mijloacelor fixe pe locuri de folosintă) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosintă), a bonurilor cantități fixe (BCF-uri), precum și a altor bunuri indiferent de natura lor; în caz de diferențe, întocmește cu ajutorul comisiei de recepție notele de recepție în care specifică acele diferețe;
- întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri.
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj;
- ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- participă la inventarierea bunurilor din folosință;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI, ROF și ROI al Centrului.

(3) Atribuţiile inspectorului de specialitate**:**
- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică şi sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară la termenele şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
- întocmeşte documentele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar;

- înregistreaza lunar în contabilitate contribuţiile de întreţinere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului si informeaza privind situaţia debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe (BCF –uri), alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- Intocmeste documentaţia pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite.
- verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoare alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează salariatul care întocmeşte listele de alimente pentru a lua măsurile ce se impun
- ţine evidenţa cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe, alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică şi confruntă lunar stocurile scriptive din fişele de magazie cu stocurile din balanţele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unităţii;
- Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel : întocmește pontajele lunare (foile colective de prezenţa) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrază în registre : cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite ; întocmește situaţia lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariaţii centrului privind calitatea de salariat : concedii de boală, adeverinţe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.
- Administrează dosarele de personal pentru salariaţii centrului, completând dosarele cu actele care intervin pe parcurs, distribuind salariaţilor documentele ce decurg din calitatea de salariat;
- întocmeşte diferite situaţii pe linie financiar contabilă;
- răspunde de respectarea fişei postului, programul de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.
- colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiş.

(4) Atribuţii îngrijitori**:**

- are ca sarcină principală efectuarea curăţeniei zilnice în clădirea şi birourile aparţinătoare centrului şi în exteriorul acesteia;
- pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curaţenie în băi, săli de activităţi, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentar, sala de mese;
- activitatea constă în măturatul, curăţatul şi spălatul pavimentelor, faianţei, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului şi a parchetului, ştregerea prafului în toate colţurile, şters de paianjeni, balustradelor, uşilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- are obligaţia de a folosi şi utiliza**,** dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie conform indicaţiilor primite (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanţe;
- toate ustensilele de curăţenie cât şi detergenţii şi dezinfectantele, vor fi ţinute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- efectuarea curăţeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care îşi desfăşoară activitatea;
- gunoiul va fi strâns în saci menajeri şi depozitat numai în containerele pentru gunoi;

- tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc,) se vor strânge separat şi se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecţioase şi înţepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- ajută la servitul mesei şi spălatul vaselor;
- anunţă orice defecţiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- are o atitudine corectă, plină de respect faţă de beneficiari;
- participă la toate acţiunile colective din unitate;
- răspunde de utilizarea raţională a bunurilor din inventar cât şi a materialelor date în folosinţă;
- răspunde de starea de igienă din saloane, coridoare, băi, scări;
- respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi PSI ;
- respectă ROF şi ROI al Centrului;

(5) Atribuţiile spălătoresei**:**
- asigură spălatul şi călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unităţii cât şi cele aparţinând beneficiarilor;
- preia rufele murdare ale beneficiarilor şi le eliberează spălate, cârpite, călcate;
- eliberează aşternuturi curate şi le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- spală perdelele şi draperiile ori de cate ori se face curaţenie generală în unitate;
- asigură echipamente de lucru pentru bucătărie şi halatele personalului angajat, prin menţinerea lor în perfectă stare de curaţenie;
- se îngrijeşte de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce priveşte circuitul rufelor murdare şi a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mânuieşte cu simţ de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi şi în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţia muncii şi cele de PSI.
- întreţine spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea în perfectă stare de curaţenie şi igienă;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea maşinilor, nereguli ale instalaţiilor electrice şi de alimentare cu apa;
- participă la toate acţiunile colective din unitate;
- respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi PSI ;
- respectă ROF şi ROI al Centrului.

(6) Atribuţiile şoferului**:**
- este punctual la serviciu şi gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
- ia în primire maşina şi se ocupă de buna întreţinere a acestuia în aşa fel încât să fie în stare de funcţionare;
- urmăreşte permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a maşinii;
- scoate piese din magazie pe baza de bon; anunţă din timp defectele tehnice produse la maşina;
- răspunde material şi penal de accidentele provocate cu maşina în timpul conducerii;
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- parchează maşina la sediul unităţii şi nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii şi fără foaie de parcurs;
- face decontarea foilor de parcurs justificând carburanţii consumaţi;
- participă alături de ceilalţi angajaţi la toate lucrările din unitate;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului; nu foloseşte maşina în interes personal;
- respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi PSI ;
- respectă ROF şi ROI al Centrului.

(7) Atribuţiile muncitorului calificat – bucătărie **:**

- răspunde de prepararea hranei respectând meniul, folosind integral alimentele primite conform listei zilnice;
- răspunde de prepararea conservelor de legume şi fructe pentru perioada de iarnă;
- porţionează hrană în mod egal pentru toţi beneficiarii;
- răspunde de menţinerea în perfectă stare de curaţenie a blocului alimentar şi magaziei de alimente;
- răspunde de menţinerea în stare de curăţenie a veselei întrebuintaţe în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajelor şi sculele folosite, spaţiilor de depozitare a acestora;
- păstrează probele alimentare conform normelor legale;
- participă la acţiunile colective din unitate;
- răspunde de calitatea hranei preparate din Centru;

(8) Atribuţiile muncitorului calificat – întreţinere **:**

- este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele şi utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosinţă;
- menţine în stare de funcţionare instalaţiile sanitare, termice iar la apariţia oricărei defecţiuni ia măsuri urgente de remediere şi de repunere în funcţie în cel mai scurt timp;
- întreţine şi repară mobilierul, feroneria;
- sesizează în timp util administratorul despre defecţiunile tehnice constatate şi propune măsuri pentru remedierea lor;
- menţine curăţenia în curtea interioară a centrului;
- participă alături de ceilalţi angajaţi la toate acţiunile colective din unitate;
- folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- va purta, întotdeauna, echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci cand e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi PSI ; respectă ROF şi ROI al Centrului.

(9) Atribuţiile muncitorului calificat - fochist**:**

- Supraveghează cazanele şi intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecţia muncii şi prescripţii tehnice, sesizează pericolele administratorului şi aplică procedurile de urgenţă.
- Preia şi verifică registrul de supraveghere a funcţionării cazanului (verifică instalaţiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Efectuează lucrări de întreţinere (înlocuieşte garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcţionare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază şi indicele controlului de gaze.
- Analizează defecţiunile apărute şi adoptă măsuri de urgenţă pentru remedierea acestora, anunţând totodată şi administratorul centrului.
- Execută operaţii de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operaţii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- Verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunţă administratorul eventualele defecţiuni şi acţionează la înlăturarea lor.
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;

- respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi PSI ; respectă ROF şi ROI al Centrului.

CAPITOLUL IV

BUGETUL

Art.10. – **Bugetul**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLULV

DISPOZIŢII FINALE

Art 11. – Dispozitii finale

(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(2) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Lugoj, serviciul de asistenţă socială de tip rezidenţial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

Art. 12. - (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaţilor centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 13. - (1) Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiş.

(2) Atribuţiile şefului de centru şi ale personalului centrului sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

(3) Personalul centrului are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, precum şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(4) Nerespectarea confidenţialităţii, informaţiilor care le obţin în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea

corespunzătoare a acestor atribuţii, atrage pe lângă sancţiunile prevăzute de lege şi încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovaţi.
(5) In cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(6) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.
(9) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct
de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament
manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:
a) conduita ostila sau nedorita;
b) comentarii verbale;
c) actiuni sau gesturi.
(10) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

Art. 14. – În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârşit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca şi care consta într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea sefului de centru DGASPC Timiş are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiuni disciplinare.

Art. 15. - (1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, cât şi personalului centrului, pe bază de semnătura, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
(3) Prevederile prezentul Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

2. CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR.1 LUGOJ

Adresa centrului: Lugoj, str. Făgetului nr.158, jud. Timiş
Date de contact: Tel. 0256/354423,fax 0256/359093,e-mail:crrnlg@yahoo.com;
Număr de posturi : 97
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj, avizat de directorul de resort şi aprobat de către directorul

general al D.G.A.S.P.C.Timiş, elaborat, în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

- Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegaţi sau detaşaţi din partea altor instituţii.

Indentificarea serviciului social

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj este organizat ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, furnizor acreditat de servicii sociale. Sediul serviciului social – Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 este în Lugoj, str. Făgetului nr.158, judeţul Timiş.

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 37 din 28. 03. 2005 şi Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 94 / 29.11.2006.

Serviciul social **„ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj ”**, codul serviciului social 8790 CR –D – II este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, acreditat conform Licenţei de Fucţionare Seria LF nr. 0008264, sediul în Lugoj, str. Făgetului, nr. 158, cod poştal 305500, judeţul Timiş.***Scopul serviciului social***

Scopul serviciului social **„ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj ”** este de a asigura servicii/activităţi informare, evaluare, planificare activităţi/servicii, îngrijire personală, asistenţă pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcţională, socializare şi activităţi culturale, integrare/ reintegrare socială, cazare pe perioadă nedeterminată, alimentaţie, menaj, curăţenie, reabilitare şi adaptare a ambientului, terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupaţională, terapii complementare şi alte asemenea în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292 / 2011, Legea nr. 448 / 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/ 08.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi**, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj”** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 37 /28 .03.2005.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj”** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi 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 **„Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj ”** 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 și demnitatea personală și întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea 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 și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu frații, 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 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 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 asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj" suntpersoane adulte cu handicap care au /nu au aparţinători legali, a căror familii nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie a persoanelor adulte cu handicap, sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Timiş.
Beneficiarii centrului au fost admişi în baza Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C.Timiş şi /sau Deciziei Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi Timiş.

Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Pentru admiterea în centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Timiş, persoana cu dizabiliăţi, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere de admitere în Centrele rezidenţiale pentru persoane cu handicap la registratura DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente:

- copie de pe actele de identitate al persoanei cu handicap şi aparţinători;
- copie certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorilor;
- copie certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate şi PIRIS, PIS;
- adeverinţa de venit, decizie de pensionare şi cupon/ adeverinţă salariat/ adeverinţă
- conform căreia persoana nu are venituri eliberată de Administraţia Finanţelor Publice pentru soţ/soţie şi aparţínători gradul I);
- documente doveditoare a situaţiei locative (CF/contract de închiriere);
- copie decizie de pensionare şi cupon al persoanei cu handicap;
- scrisoare medicală (medic de familie);
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu);
- investigaţii paraclinice (examen pulmonar, examen coproparazitologic, examen neuropsihic);
- 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie (dispoziţie de numire tutore/curator dacă este cazul);
- angajament de plată a contribuţiei de întreţinere (3 exemplare).

b)Dosarul de admitere într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz Adulţi.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz Adulţi. În situaţia în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş.

Stabilirea măsurii de protecție în CRRN Nr.1- Lugoj aparţine Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiş, la propunerea Serviciului Management de Caz Adulţi. Dispoziția de admitere este emisă de Director General al DGASPC-Timiș.

În luarea deciziei, se va ţine cont de capacitatea centrului şi de criteriile de eligibilitate pentru accesarea serviciilor din cadrul CRRN Nr. 1- Lugoj:

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei de întreţinere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceştia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidenţiale publice pentru pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Susţinătorii legali ai adulţiilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuţie lunară de întreţinere, sunt:

a) soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

b) copii pentru părinţi;

c) părinţii pentru copii:

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale din cadrul C.R.R.N. Nr.1 - Lugoj sunt:

- persoană cu handicap care, sau pentru care se solicită instituționalizarea să aibă domiciliul în jud. Timiș;
- Carte de Identitate, Buletin de Identitate, Carte de Identitate provizorie – în termen de valabilitate;
- Card de sănătate;
- persoană fără aparținători cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă;
- persoane încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu, iar comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire;
- persoană încadrată într-un grad de handicap;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța grupului de beneficiari ai centrului, a angajaților unității, precum și a prejudicierii imaginii instituției

<u>Condiţii de încetare a serviciilor</u>

a) Principalele *situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă de timp* sunt următoarele:
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată, până în 15 zile.
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată**,** în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.)

b) Principalele *situaţii în care încetează acordarea serviciilor*:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ însoțită de un angajament scris prin care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului – încetarea acordării serviciilor, se realizează în baza Certificatului de Deces sau a Extrasului din Registrul de Deces;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc.);

Decizia de suspendare/încetare a serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată, aparţine Comisiei de Evaluare a Persoanelor adulte cu dizabilităţi Timiş, la recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a Serviciului Management de Caz Adulţi.
Acte necesare:
Conform procedurii de lucru a CEPAH Timiş, pentru *externarea beneficiarilor* din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau şeful de centru va depune o CERERE la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente
-copie după actul de identitate a persoanei cu handicap care solicită externarea;
-copie după actul de identitate a persoanei la care se solicită externarea;
-declaraţie pe propria răspundere privind motivul solicitării externării;
-raportul justificativ aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de externare;
-raportul de anchetă socială/rezultatul anchetei sociale efectuate de centrul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţă a persoanei cu handicap sau în care urmează să-şi stabilească domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia i se pot asigura protecţie şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
-eventuale investigaţii clinice şi paraclinice şi alte acte medicale.
De asemenea, pentru *transferul beneficiarilor* între centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau şeful de centru va depune o CERERE la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente:

-copie după actele de identitate ale persoanei cu handicap;
-declaraţie pe propria răspundere privind motivul solicitării transferului;
-raportul justificativ aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;
-eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute şi în *Carta drepturilor beneficiarilor,* document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi. De asemenea, au fost elaborate: *Carta drepturilor beneficiarilor într-un limbaj adaptat* ce conţine un limbaj uşor de înţeles, textul fiind adaptat şi *Carta drepturilor beneficiarilor în format accesibil- easy to read.*

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului social „**Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj** ” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală specializată
4. alimentaţie
5. asistenţă pentru sănătate
4. recuperare/reabilitare funcţională;
5. integrare/reintegrare socială
6. socializare şi activităţi culturale
7. reabilitare şi adaptare a ambientului
8. alte activități, după caz (terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupaţională, psihopedagogie, terapii complementare și alte asemenea)

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

1. pune la dispoziţia publicului materiale informative pe suport de hârtie şi/sau pe suport electonic

(postări pe site-ul DGASPC Timiş, filme şi fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puţin o zi/lună), accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţi legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiilor de locuit şi de desfăşurare a activităţiilor/serviciilor;
3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţiile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;
4. elaborarea raportului anual de activitate şi publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiş.

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. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos, precum şi asupra drepturilor fundamentale pe care aceştia le au;
3. centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. centrul organizează, încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la activităţi cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente;
5. centrul pune la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail,facilitatea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă);
6. membrii de familie şi prietenii pot vizita beneficiarii, la orice oră în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activităţi specifice al centrului.
7. centrul asigură condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor;
8. participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber prin organizarea de de excursii, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole, etc;
9. organizează periodic activităţi de socializare cu membrii comunităţii pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor;

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fişa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenţie, fişa de monitorizare servicii);
2. realizarea de evaluări perioadice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului individual de intervenţie după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală şi în funcţie de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale şi simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calităţii serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

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

1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocaţiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcţii.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ **Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj**” funcţionează cu un număr de 90 posturi, din care:

„STATUL DE FUNCȚII„ – cu structura personalului contractual de conducere și de execuție din

centrele de Protecția Persoanelor Adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș" conform Hotărârii Consiliului Județean nr.177 din 28.08.2019 din care:

a) personal de conducere - șef centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 66 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 23 posturi;

d) voluntari –.

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

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr 1 Lugoj, de șeful de centru care asigură comunicarea permanent cu conducerea DGASPC Timiş.

(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/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în

domeniu serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor 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.

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

Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003)
e) kinetoterapeut (226405);
f) psiholog (263411)
g) medic specialist

a) **Asistent social, cod C.O.R. 263501 – 1 post**, cu următoarele atribuții:

- se informeaza şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- menţine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/apartinatorii beneficiarilor prin vizite, corespondenţă;
- evalueaza situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând conducerii unitatii factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor şi informeaza conducerea unitatii şi aplica măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
- face parte din echipa multidisciplinara şi participa la elaborarea planului de intervenţie;
- participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- urmăreşte comportamentul beneficiarilor în afara unităţii în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
- analizeaza şi raporteaza conducerii DGASPC Timiş şi unitatii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- cunoaşte şi aplica normele în vigoare referitor la contribuţia de întreţinere a beneficiarului, întocmeşte şi expediaza corespondenţa necesară sistării indemnizaţiei conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
- se implica în toate acţiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul uniţătii de asistenţă socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPCTimiş,
- cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern al unităţii, normele P.S.I. şi de protectia muncii;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiş;
- executa orice alte sarcini din profilul postului pe care il ocupă dispuse de conducerea unitatii;
- cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de Proceduri al unităţii, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistentă, medic, conducerea unităţii ;
- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în inters personal cu aprobarea şefului de centru;
- are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

b) Instructor de ergoterapie, cod C.O.R. 223003 – 17 posturi cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenţie, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele.
- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în acestă privinţă;
- Sesizează imediat , asistentul social sau şeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii;
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfăşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizează si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens;
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber);
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială;
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente;
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează administratorului;

- Răspunde şi păstrează echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru și de directorul de resort;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş.

- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

c)Asistent medical generalist, cod C.O.R. 325901 – 6posturi cu următoarele atribuții:

- efectuează tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- recoltează probele biologice şi îşi ia măsuri pentru asigurarea protecţiei împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- prezintă medicului beneficiarul pentru examinare şi dă informaţii asupra stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din Foaia de Observaţie;
- semnalează medicului stările patologice depistate, urgenţele şi suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta şi starea de sănătate a celorlalţi beneficiari, cât şi a angajaţilor centrului;
- identifică problemele de îngrijire a benefiarilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritățile Planului de îngrijire, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
- asigură primul ajutor în caz de urgenţă până la sosirea serviciului de ambulanţă şi anunţă medicul de familie şi şeful de centru;
- completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
- colaborează cu cadre medicale din alte unităţi sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor şi urmăreşte evoluţia acestora când sunt trataţi în afara centrului (spital, cabinete medicale şi baze de tratament);
- însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă, a cabinetului

- medical;
- supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
- întocmeşte referatul lunar pentru medicamente şi materiale sanitare necesare beneficiarilor;
- răspunde de gestionarea medicamentelor şi a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- respectă normele de securitate privind folosirea şi depozitarea medicamentelor, stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie;
- supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă şi asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- completează documente medicale la indicaţia medicului şi sub supravegherea acestuia;
- răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate cu privire la beneficiari;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- colaborează cu medicul centrului în implementarea programelor de educație sexuală, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul supervizat (infirmiere) privind curăţenia individuală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă şi nerespectare a normelor igienico- sanitare;
- supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activităţi, sala de mese, băi şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora;
- organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate;
- supraveghează distribuirea alimentelor pacienţilor dependenţi (când situaţia o impune) şi acordă sfaturi de igienă şi nutriţie ;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor şi raportează medicului şi şefului de serviciu orice neregulă;
- participă la întocmire şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi educaţie sexuală alături de ceilalţi specialişti ai centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi responsabilii de caz, în vederea întocmirii Planului Individualizat de Intervenţie pentru fiecare beneficiar şi monitorizează activităţile cuprinse în Programul Individual de Îngrijire;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- acţionează numai în interesul beneficiarilor conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieşiri organizate;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiş sau unităţi de specialitate din cadru) Ministerului Sănătăţii;
- îşi actualizează asigurarea de malpraxis;

- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- nu părăseşte serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri abrobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte beneficiarii şi centrul;
- cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

d) Infirmieră, cod C.O.R. 532103 – 33posturi cu următoarele atribuții:

- asigură beneficiarilor un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parţială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- deservește persoana (beneficiarul) imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- beneficiarul este asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- împreună cu persoanele de specialitate din centru (asistenți medicali, instructori de ergoterapie) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală (asistenți medicali, medic de familie, medic specialist);
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităților persoanelor îngrijite;
- menţine igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesorizată corespunzător);
- efectuează igiena beneficiarului decedat, când situaţia impune şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul;
- efectuează curăţenia şi igienizarea camerei şi dependinţelor (baie, grup sanitar) beneficiarilor folosind materiale de curăţire şi igienizare specifice, respectând circuitul aseptic, conform normelor igienico - sanitare;
- efectuează curăţenia şi igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte şi încălţăminte etc.);

- efectuează curăţirea şi igienizarea veselei după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare;
- aplică măsuri de igienă personală proprie (este menţinută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare şi de sănătate în muncă aplicabile în instituţie, purtarea, curăţirea echipamentului de protecţie pe toată durata de activitate şi schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea şi manipularea alimentelor;
- pregăteşte, ajută şi hrăneşte beneficiarul pentru alimentare şi hidratare (informarea, aşezarea într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă şi/sau pasată, etc);
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenților medicali;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din saloane (zona rezidențială);
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentul medical aflat pe tură cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- colectează lenjeria şi rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spaţiile special destinate);
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- ajută beneficiarii la deplasare şi transport, însoţindu-i în interiorul/exteriorul instituţiei;
- însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției, acolo unde situația o impune;
- însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune;
- în cazul în care însoțește beneficiarii în spital, preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată cu aspect îngrijit)
- utilizează accesoriile necesare transportului (scaun rulant, cadre) coform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- transportarea beneficiarului îngrijit se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
- pune la dispoziția beneficiarilor (acolo unde situația o impune) accesoriile necesare, conform tipului de imobilizare;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarilor şi la refacerea autonomiei;
- identifică şi anunţă modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical şi şefului de centru;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară, folosind un limbaj adecvâd modului lor de înţelegere;

- realizează planificarea propriei activităţi în mod realist pe termen scurt, mediu şi lung în funcţie de starea, vârsta şi evoluţia beneficiarilor;
- lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi colegi în desfăşurarea activităţii, facilitează schimburile de informaţii şi respectă recomandările asistentei;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- stimulează beneficiarii în activităţile zilnice de autogospodărire şi se implică în activităţile de terapie ocupaţională;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, drumeţii;
- implementează alături de asistentul medical şi personalul instructiv-educativ Programul Individual de Intervenţie;
- anunţă imediat, şeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- ajută asistenţii medicali la recoltarea produselor biologice şi la administrarea tratamentului;
- execută curăţenia totală a dormitoarelor şi efectuează curăţenia în pavilion şi sector exterior;
- păstrează materialele şi recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri şi condiţii stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire, apără şi previne orice sustragere de bunuri a centrului şi ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- nu părăseşte sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheaţi;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;
- cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

- **kinetoterapeut – 2 posturi**

- Identifică nevoile de intervenţie kinetoterapeutică şi aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmăreşte refacerea unor funcţii diminuate şi/sau creşterea nivelului funţional în diverse suferinţe; kinetoterapiei profilactice, care cuprinde: totalitatea metodelor şi mijloacelor de realizare a tratamentului (menţinerea unui nivel funcţional satisfăcător, creşterea nivelului funcţional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariţie a complicaţiilor în unele boli cronice, refacerea forţei musculare, creşterea rezistenţei musculare, creşterea şi adaptarea capacităţii de efort, formarea capacităţii de relaxare, corectarea posturii şi aliniamentului corpului, reeducarea sensibilităţii, creşterea mobilităţii articulare, etc).
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie;
- Realizează evaluarea kinetoterapeutică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Elaborează şi implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenţie împreună cu asistentul social, asistentul medical şi psihologul;
- Depistează afecţiunea beneficiarilor, urmăreşte gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta şi celelalte afecţiuni asociate şi cunoaşte cum şi când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilităţile dar şi limitele lor;
- Urmăreşte şi completează periodic fişele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- Organizează şi desfăşoară activităţi kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât şi în aer liber;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţa, apă şi căldură, electroterapia şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia lor;
- Semnalează medicului şi şefului de serviciu observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o deţin;
- Colaborează cu personalul instructiv şi de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;
- Îşi întocmeşte programul de activitate şi îl aduce la cunostinţă şefului de centru;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Elaborează şi implementează proiecte speciale la nivel de instituţie împreună cu conducerea şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul şi obiectivele propuse;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează şi arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Colaborează cu Serviciul de Evaluare şi Monitorizare Asistenţă Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;

- Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful de serviciu;
- Întocmeşte referate pentru necesarul de echipamente şi materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;
- Sesizează imediat defecţiunile aparaturii din dotare;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului recuperatoriu;
- Acţionează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor în ceea ce priveşte beneficiarii şi instituţia;
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;
- Este membru al Comisiei de Recepţie al bunurilor materiale şi mărfuri din cadrul instituţiei;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
- Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul cosemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de inteprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş, procedurile elaborate.
- **lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă- 2 posturi**

e) Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
f) Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenţie, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele.
g) Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului.
h) Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
i) Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şefului de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
j) Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate orice modificare în acestă privinţă.
k) Sesizează imediat şeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii.
l) Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează şi acţionează prompt în cazul producerii acestora.
m) Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.

n) Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfaşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
o) Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfaşurate.
p) Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
q) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizeaza si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens.
r) Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber).
s) Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
t) Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate.
u) Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
v) Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap.
w) Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.
x) Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
y) Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
z) Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
aa) Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
bb) Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
cc) Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
dd) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
ee) Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
ff) Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
gg) Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
hh) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
ii) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
jj) Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
kk) Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii centrului.
ll) Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
mm) Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
nn) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.

oo) Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
pp) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
qq) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
rr) Cunoaşte şi aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operationale ale centrului, Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş,.

- **tehnician asistenţă socială – 2 posturi**
  - Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
  - Mentine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/aparţinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondentă;
  - Evaluează situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
  - Urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor si informeaza conducerea centrului şi aplică măsurile dispuse;
  - Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activităţile prevăzute în P.I.I. (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
  - Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea planului de interventie;
  - Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale;
  - Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
  - Se implică în toate actiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unităţii de asistenţa socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timis;
  - Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
  - Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia ;
  - Aplică şi coordonează desfăşurarea activităţilor cuprinse în Programul individual de integrare/reintegrare socială;
  - Coordonează şi monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie şi lucrătorilor sociali;
  - Urmăreşte realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie şi a lucrătorilor sociali, în funcţie de nevoile şi posibilităţile beneficiarilor din grupa respectivă;
  - Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.
  - Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
  - Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
  - Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
  - Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
  - Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.

- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii din centru;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării ,,Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operationale ale centrului, Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş,
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnătură;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea activităţii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

- **medic – 1 post**

•urmărește starea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor din centru și din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor ;

•întocmeste și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și evidența lor în fișele medicale ;

•efectuează programele de recuperare și epicriza de etapă ;

•asigură asistența medicală și de urgența prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate ;

•selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;

•controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a programelor ergoterapeutice și recuperatorii;

•în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor avizează condica de medicamente si materiale sanitare;

•răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun ;

•controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor antiepidemice care se impun ;
•controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului și întreținerea aparaturii din dotare;
•stabilește perioada și conduita terapeutica de urmat, în cazul în care conducerea centrului învoiește beneficiarii în familie;
•în caz de deces al unui beneficiar întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare ;
•cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al unităţii, raportează orice
•situaţie deosebită survenită în unitate către conducerea centrului ;
•cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare cu privire la persoanele asistate în centru;
•cunoaște și respectă Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, normele P.S.I. și protecția muncii ;
•participă la perfecționarea profesionlă;
•păstrează secretul profesional ;
•execută și alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea centrului;
•răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
•are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
•răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

- **psiholog – 2 posturi**
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele şi tehnicile de investigaţie psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate şi abilităţi de adaptare, etc.;
- Asigură intervenţia psihologică beneficiarilor selectaţi sau a celor care au nevoie (în situaţie de criză) care constă în:
- Educaţie pentru sănătate, promovarea sanătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos ;
- Intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale) ;
- Consiliere şi terapie suportivă ;
- Consilierea în situaţii de criză ;
- Optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
- Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie);
- Terapii de relaxare şi sugestie;
- Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creşterea aderenţei la tratament);
- Managementul conflictului şi negociere.
- Respectă şi promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi este numit responsabil de caz (realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie);
- Realizează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Elaborează şi implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenţie împreună cu asistentul social, asistentul medical şi kinetoterapeutul;
- Asigură consilierea psihologică şi psihoterapia tinerilor din Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 Lugoj, în vederea soluţionării problemelor psihologice ale acestora;
- Elaborează rapoarte şi propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire şi limitare a comportamentelor deviante specifice ale beneficiarilor;
- Elaborează şi implementează proiecte speciale la nivel de instituţie împreună cu conducerea şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul şi obiectivele propuse;
- Colaborează cu personalul instructiv şi de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluţia beneficiarilor, despre activităţile pe care trebuie să le desfaşoare cu aceştia;

- Colaborează cu Serviciul de Evaluare şi Monitorizare Asistenţă Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;
- Participă la acţiunile de orientare şcolară şi profesională a beneficiarilor, în funcţie de nivelul de dezvoltare a acestora;
- Răspunde de eficienţa, termenele şi calitatea intervenţiei efectuate;
- Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează şi arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Încurajează beneficiarii pentru a menţine relaţia cu aparţinătorii/familia, urmărind desfăşurarea vizitelor dintre aceştia;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
- Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane etc;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidenţialitate, interesul beneficiarului etc.);
- Informează şeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de inteprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor ;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de soluţiile date sub aspectul legalităţii ;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I;
- Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;
- Acţionează numai în interesul beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiei existente;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor în ceea ce priveşte beneficiarii şi instituţia;
- Cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul
- repturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul
- Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară,
- Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş, procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.400/2015;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

b) funcţionar administrativ, economic;
c) magaziner;
d) personal pentru curăţenie spaţii spălătorească;
e) şofer;
f) muncitor calificat;
g) muncitor necalificat.

Atribuţiile specifice postului

a) Administrator- 1 post, cu următoarele atribuții:

- prezintă şefului de centru necesarul pentru înzestrarea unităţii cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare şi cele necesare activităţii desfăşurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianţi şi altele potrivit cerinţelor de care dispune unitatea;
- gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe;
- asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curăţenie şi toaletă, birotică, materiale pentru desfăşurarea activităţii, materiale de reparaţii şi intreţinere, alimente, etc, notând totodată articolul şi codul bugetar;
- se îngrijeşte în permanenţă pentru asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul şi sexul beneficiarilor şi de normele igienico-sanitare;
- supraveghează și controlează personalul aflat în subordine însărcinat cu efectuarea curățeniei în centru: infirmiere, muncitori calificați;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
- administrează clădirea şi terenul centrului, asigură curăţenia lor, încălzitul şi iluminatul acestora;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului unităţii;
- supraveghează activitatea personalului de pază din cadrul obiectuvului, urmărind calitatea muncii acestora, aducând la cunoștință șefului de centru orice abatere sau neregulă;
- supraveghează securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică furnizarea bunurilor şi serviciilor solicitate de angajaţi pentru beneficiari;
- întocmeşte registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate; întocmeşte meniurile săptămânale, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, supunându-le spre aprobare şefului de centru;
- urmăreşte, verifică şi confirmă lista zilnică de alimente, precum şi eliberarea acestora şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor din centru;
- repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire, potrivit nevoilor centrului şi obligaţiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către şeful de serviciu;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a maşinilor şi a altor mijloace de transport, întocmeşte foile de parcurs şi FAZ-urile, planifică transporturile şi ţine evidenţa carburanţilor, lubrefianţilor, având grijă pentru a nu se depăşi cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la şeful de centru;
- organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- citeşte lunar contoarele de energie electrică, apă şi gaz, anunţând şeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecţiuni, neconcordanţe între citire şi factură, etc.);
- răspunde de securitatea şi sănătatea în muncă, de protecţia muncii, de P.S.I, luând la cunoştinţă de atribuţiile ce îi revin, aplicând, respectând legislaţia în vigoare, informând şi instruind personalul centrului;
- cunoaşte şi respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfăşoară;
- verifică zilnic clădirea centrului, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecţiunilor apărute în cursul zilei/nopţii precedente, precum şi rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

- informează şeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuţiilor si răspunderilor ce-i revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- actele pe care le întocmeşte le arhivează şi păstrează conform legii;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă), a bonurilor cantităţi fixe- BCF-uri, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul din cadrul unităţii care utilizează aceste bunuri;
- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- efectuează predarea deşeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe şi scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum şi urmărirea valorificării acestor deşeuri conform dispoziţiei emise în acest sens şi procesului verbal aferent;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și semnează pentru predarea deșeurilor periculoase la firmele specializate cu colectarea acestora, aplicând și respectând legislația aflată în vigoare (Legea 132/2010).
- ţine evidenţa patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- deţine evidenţa contractelor de utilităţi, a contractelor de servicii, a convenţiilor şi protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- urmăreşte toate contractele în ceea ce priveşte preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- răspunde de toate actele întocmite, de eficienţa şi. calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru și directorul de resort;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului;
- cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b)Inspector de specialitate IA activitate financiar contabilă– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică şi sistematică a tuturor

documentelor, îndosarierea şi păstrarea lor, conform legislaţiei în vIgoare, la nivelul întregului centru.

- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelorsanitare, bonurilor cantităţi fixe (BCF-uri), alte valori,precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.
- Urmăreşte legalitatea şi corectitudinea documentelor pe care le primeşte spre înregistrare de la administrator și magaziner: cantitate, unitate de măsură, preţ unitar, valoare,existenţa semnăturilor şi face gruparea lor pe categorii(conturi analitice în funcţie de articolele bugetare şi specificul fiecărui produs).
- Verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmeşte listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donaţii sau sponsorizări.
- Ţine evidenţa cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe, alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.
- Operează lunar ieşirea medicamentelor din evidenţa contabilă în baza condicilor de prescripţii medicale: medicamente din buget sau donaţii.
- Operează bonurile de consum întocmite de mgaziner,verifică şi confruntă lunar stocurile scriptice din fişele de magazie cu stocurile din balanţele analitice, şi întocmeşte lunar procesul vrebal privind verificarea şi confruntarea acestor solduri.
- Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)şi registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare şi scurtă durată aflate în folosinţă.
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.
- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp şi corectă a înregistrărilor contabile; întocmeşte balanţele analitice de gestiune;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei continuităţii şi legalităţii;
- Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidenţele tehnico-operative, gestionează şi asigură ţinerea lor la zi; Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- Face propuneri pentru fundamentarea şi finalizarea proiectului de buget pe centru; Conduce şi organizează evidenţa analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare; Conduce şi organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerinţelor privind existenţa lor pe locuri de folosinţă; întocmeşte lunar situaţia privind calculul amortizării mijloacelor fixe;
- Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constante;
- Asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmeşte cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheiltuieli materiale şi de capital în funcţie de necesităţile unităţii, constând coordonatorii de servicii;
- Depune la D.G.A.S.P.C. Timiş borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii şi produse împreună cu notele de recepţie şi documentele prevăzute de OMF 1792/2002- propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanţare de plată;
- Întocmeşte decontul de cheltuieli pentru plăţile efectuate cu numerar;
- Asigură păstrarea în bune condiţii a actelor contabile şi în deplină siguranţă, pentru a se putea

preda la arhiva unităţii;

- Rezolvă la termenul indicat şi execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unităţii, privind problemele specifice serviciului contabilitate;
- Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi orice alte lucrări de planificare finaciară la termenele şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
- Urmăreşte executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile cu respectarea formelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
- Efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului şi se îngrijeşte de ţinerea lor la zi;
- Organizează Inventarierea valorilor materiale băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului;
- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc;
- Urmăreşte respectarea haremurilor elaborate de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi avizate de Ministerul Finanţelor privind echipamntul şi cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;
- Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuiala raţională a alocaţiilor de hrană;
- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor legislative care reglementează activitatea financiar- contabilă a uniţăţii(legi, decrete, hotărâri, regulamente, instrucţiuni);
- Informează şeful de centru în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar contabile în unitate;
- Întocmeşte diferite situaţii pe linie financiar contabilă;
- Se va păstra în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Cunoaşte şi respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Codul Drepturilor Beneficiarilor;
- Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de beneficiari;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistantă caldă, familiară;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o păstrează;
- Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Respectă normele igienico-sanitare de protecţie a muncii;
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în condiţii sarcinile care îi revin;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemării în Registrul de învoiri în interes personal aprobat de către şeful de centru;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic,conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil(24h);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de medicină a muncii dacă boala respectivă nu poate să efectueze şi starea beneficiarilor,

- Îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informaţii fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă şi în timp util;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Îndeplineşte orice altă sarcină care i se atribuie către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii;
- Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate şi a aspectelor legate la locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-Ie în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a Manualului de Proceduri, Normele privind P.S.I., dar şi cele pentru menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C. Timiş.

c) Magaziner -1 post

- Recepţionează calitatea, sortimentul şi cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar,
- Răspunde şi asigură gestiunea produselor şi materiilor prime alimentare şi nealimentare ale centrului;
- Îşi organizează sistemul de primire şi de expediere/livrare şi de stocare a materiilor prime şi produselor;
- Ţine evidenţe separate în funcţie de sursa de finanţare;
- Întocmeşte şi completează la zi fişele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrarile şi ieşirile după caz, stabilind stocurile;
- Efectuează modificările documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
- Ţine evidenţe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- Confruntarea lunară cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fişelor de magazie cu balanţele analitice şi întocmirea unui proces verbal în acest sens;
- Completează zilnic lista de alimente, coloanele şi rândurile aferente ieşirilor efectiv- cantitative, preţ unitar a materialelor ieşite – servite din magazii;
- Restituie lista zilnică de alimente administratorului, după semnare;
- Răspunde de gestiunea produselor aflate în magazie, din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Informează şi propune soluţii de rezolvare către conducerea instituţiei în cazul în care constată apariţia unor probleme legate de gestiunea magaziei;
- Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare aliment în parte şi mişcările acestora, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanţie şi întocmeşte în scris lista produselor al căror termen de garanţie sau de valabilitate expiră în luna următoare, în trimestrul următor şi o înaintează conducerii centrului;
- Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
- Semnează documentele de însoţire (factură fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice nonconcordanţă şi anunţă conducerea centrului despre aceasta;
- Întocmeşte împreună cu comisia de recepţie documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
- Întocmeşte clar, corect şi la timp notele de recepţie şi constatare de diferenţe aferente bunurilor de orice natură primite în gestiune şi se asigură de existenţa tuturor semnăturilor conform formularelor;
- Întocmeşte notele de recepţie după facturile prezentate de furnizori şi recepţia bunurilor de către comisia de recepţie;
- Ori de câte ori primeşte bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepţie;

- Eliberează pe sectoare materialele consumabile, igienico-sanitare, de curăţenie, rechizite, etc în baza referatului de necesitate și a bonului de consum completând rubrica cu cantitatea eliberată;
- Ţine evidenţa la zi a stocurilor, anunţând plusurile sau minusurile obţinute;
- Verifică si evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim comunicand în scris propunerile de aprovizionare;
- Arhivează şi pastrează conform legii, toate actele pe care le întocmeşte, raspunzând de ele;
- Sesizează în scris din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente şi produse din gestiune, precum şi asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin;
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal pentru a asigura în permanenţă stocurile necesare;
- Verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materiale de bază;
- Urmăreşte şi notează zilnic în grafic temperatura din frigidere şi congelatoare;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară;
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Respectă drepturile beneficiarilor prevazute de legislaţia în vigoare, în activitatea pe care o desfaşoară;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Poartă întotdeauna, echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Îndeplineşte orice altă sarcină care i se atribuie de către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- Cunoaşte şi aplică prevederile Manualului de Proceduri al centrului, legislaţia în domeniu, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

d) Șofer – 1 post, cu următoarele atribuții:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursa la orice ora din zi;

- execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- alimentează maşina cu carburanţii şi lubrefianţii necesari;
- asigură întreţinerea în perfectă stare a autovehiculul şi funcţionarea ireproşabilă a acestuia , executând personal operaţiunile de întreţinere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.)
- verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi după sosirea din cursă înscriind în foaia de parcurs alimentaţia cu carburanţi şi lubrefianti, km parcurşi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnătura;
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparaţii;
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- atunci când nu este în cursă locul de munca este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducătorii secţiei de reparaţii şi întreţinere;

a) Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
b) Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;

- parchează maşina la sediul unităţii şi nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii şi fără foaie de parcurs;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu foloseşte maşina în interes personal;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- cunoaşte și respecta Regulementul Intern al unităţii;
- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiîle de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
    - păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;

1) învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
2) se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
3) în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
4) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
    - nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;Î

e) Muncitor calificat – întreținere – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

c) Execută reparaţii de întreţinere: schimbarea robineţilor, a ţevilor, refacerea uşilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea suprafețelor ce necesită un asemenea tratament, înlocuirea butucilor, clanţelor, chiuvetelor, bazine de apă, wc, repararea și vopsirea structurilor metalice și lemn, refacerea dulapurilor, etc .
d) Deţine cunoştinţe generale cu privire la construirea şi montarea confecţiilor metalice în interiorul şi exteriorul clădirilor, precum şi în montarea, întreţinerea şi deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curăţarea beciurilor şi a podurilor centrului.
e) Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu maşina de găurit şi cu toate aparatele şi uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecţiunilor apărute.
f) Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, maşini de spălat, etc) şi se îngrijeşte ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.

g) Sesizează sursele de pericol şi aplică procedurile de urgenţă, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
h) Să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constată sau eveniment petrecut;
i) Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere, în montarea şi repararea obiectelor şi instalaţiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare şi de încălzire termică.
j) Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere a clădirii (zugrăveli, tencuieli, interior-exterior);
k) Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreţinere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopţii au apărut stricăciuni.
l) Îşi organizează activitatea de reparaţii şi intreţinere în funcţie de priorităţi (gravitate, avarie, accident, etc), luându-şi măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuţia optimă a lucrărilor, cât şi evitarea accidentării beneficiarilor;
m) Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
n) Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
o) Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efecuate în cadrul centrului.
p) Participă la întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea centrului, împreună cu administratorul.
q) Verifică, zilnic locațiile destinate: surselor de apă potabilă (puț, rezervor de stocare a apei, stația de tratare - clorinare și pompare a apei), stația de epurare (bazine de decantare, canalizări, pompe, filtre), rezervorul de combustibil destinat centralei termice, centrala termică – strict instalația de apă, și procedează la repararea eventualelor avarii apărute ce țin de sfera lui de activitate. În situații deosebite care depășesc sfera de activitate anunță imediat administratorul sau șeful de centru, după caz.
r) Verifică zilnic locaţiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcţionarea maşinilor şi a uscătoarelor din dotare.
s) Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
t) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
u) Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
v) Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
w) Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
x) Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire.
y) Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
z) Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
aa) Răspunde de păstrarea curăţeniei la locul de muncă;
bb) Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
cc) Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
dd) Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
ee) Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, îşi evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate.
ff) Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;

gg) Își desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la administrator;

hh) Să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

ii) Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

jj) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

kk) Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;

ll) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;

- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

mm) Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

nn) Își desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

oo) Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în inters personal cu aprobarea şefului de centru;

pp) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

qq) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;

rr) Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;

ss) Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de Proceduri al CRRN Nr.2 - Lugoj, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;

tt) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

f) Muncitor calificat – bucătar cod C.O.R. 512001 – 6 posturi, cu următoarele atribuții:

- realizează preparatele culinare pentru beneficiarii centrului;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- respectă întocmai orarul de servire a mesei beneficiarilor, terminând la timp prepararea mâncării, respectând standardele cantitative și calitative;
- verifică zilnic cantitatea, calitatea, valabilitatea produselor alimentare primite de la administrator, asigurându-se că sunt în conformitate cu listele de alimente, pe care le semnează de primire;
- respectă listele de meniuri, reţetarele de pregătire a mâncării, numărul beneficiarilor şi regimurile acestora;
- realizează diversificarea preparatelor culinare şi aspectul estetic al acestora;
- păstreaza probele hranei în recipiente curate şi etichetate timp de 48 ore în spaţii frigorifice;
- cunoaşte temperatura de păstrare a mâncărurilor calde (+ 60 grade), până la servirea lor către beneficiari;
- păstrează materiile prime, semifabricate şi produsele finite în spaţii frigorifice, compartimentate corespunzător, conform normelor în vigoare;
- nu introduce în spaţiile destinate depozitării alimentelor produse care pot constitui surse de contaminare a acestora;
- debarasează și asigură curățenia blocului alimentar, a anexelor și a aparaturii din dotare;

- răspunde de igiena locului de muncă: asigură întreţinerea zilnică a curăţeniei, verifică permanent starea de igienă a blocului alimentar, anexelor şi a aparaturii din dotare, conform normelor în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- foloseşte şi utilizează dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie conform normelor în vigoare (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie);
- colaborează cu magazinerul şi administratorul în vederea întocmirii unui necesar de alimente;
- întocmeşte referate de necesitate pentru blocul alimentar (utilaje, ustensile, materiale, etc,);
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- păstrează echipamentul sanitar de protecţie a alimentelor şi a îmbrăcămintei individuale în spaţiile amenajate separat de echipamentul folosit în operaţiunile de curăţenie şi igienizare;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire (folosinţă);
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului ce intră în aria sa de competență pentru bunul mers al activităţii în centru;
- cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului, aplică normele stabilite de Ministerul Sănătăţii, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

g) Muncitor calificat – fochist – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează cazanele şi intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecţia muncii şi prescripţii tehnice, sesizează pericolele administratorului şi aplică procedurile de urgenţă.
- Preia şi verifică registrul de supraveghere a funcţionării cazanului (verifică instalaţiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Pregăteşte cazanul pentru pornire (porneşte pompele de circulaţie a apei în instalaţie).
- Verifică şi supraveghează funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe;
- Pregăteşte cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Analizează defecţiunile apărute şi adoptă măsuri de urgenţă pentru remedierea acestora, anunţând totodată şi administratorul centrului;
- Efectuează lucrări de întreţinere (înlocuieşte garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcţionare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază şi indicele controlului de gaze.
- Execută operaţii de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operaţii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă administratorul eventualele defecţiuni şi acţionează la înlăturarea lor.
- Întocmeşte referatele de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea şi dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire;
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

- Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Răspunde de notarea în registrul de raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Respectă graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului.
- Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de Proceduri al CRRN Nr.2 - Lugoj, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Bugetul

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

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

contribuția persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

bugetul local al judeţului;

bugetul de stat;

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

fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Dispozitii finale

Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 Lugoj, serviciul de asistenţă socială de tip rezidenţial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaţilor centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4) Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiş.
(5) Atribuţiile şefului de centru şi ale personalului centrului sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.
(6) Personalul centrului are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, precum şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.
(7) Nerespectarea confidenţialităţii, informaţiilor care le obţin în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuţii, atrage pe lângă sancţiunile prevăzute de lege şi încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovaţi.
(8) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârşit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca şi care consta într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea sefului de centru DGASPC Timiş are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiuni disciplinare.
(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
(10) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, cât şi personalului centrului, pe bază de semnătura, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
(11) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

3. CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR.2 LUGOJ

Adresa centrului**:** Lugoj, str. Făgetului, nr.158, Jud. Timiş.
Date de contact**:**Telefon/fax: 0356-007001;adresa e-mail: lugojcrrn2@gmail.com
Număr de posturi : 56
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

ARTICOLUL 6
- BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE –

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 2 Lugoj" sunt persoane adulte cu dizabilități, afecțiuni mentale, psihice sau asociate care au /nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Timiș.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru admiterea în centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiş, persoana cu dizabilităţi, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere de admitere în Centrele rezidenţiale pentru persoane cu dizabilități la registratură DGASPC Timiş, însoţită de următoarele documente:
- copie de pe actele de identitate al persoanei cu handicap şi aparţinători;
- copie certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorilor;
- copie certificatul de încadrarea în grad de handicap şi planul individual de recuperare;

· adeverinţa de venit, decizie de pensionare şi cupon/ adeverinţă salariat/ adeverinţă conform căreia persoana nu are venituri eliberată de Administraţia Finanţelor Publice pentru soţ/soţie şi aparţinători gradul I);
· documente doveditoare a situaţiei locative (CF/contract de închiriere);
· copie decizie de pensionare şi cupon al persoanei cu handicap;
· scrisoare medicală (medic de familie)
· raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu)
· investigaţii paraclinice (examen pulmonar, examen coproparazitologic, examen neuropsihic);
· dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități , prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie (dispoziţie de numire tutore/curator dacă este cazul);

· angajament de plată a contribuţiei de întreţinere (3 exemplare).

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale din cadrul CAbR nr.2 Lugoj sunt:

- persoană cu handicap care, sau pentru care se solicită instituționalizarea să aibă domiciliul în jud. Timiș;
- Carte de Identitate, Buletin de Identitate, Carte de Identitate provizorie – în termen de valabilitate;
- Card de sănătate;
- persoană fără aparținători cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă;
- persoane încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu, iar comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire;
- persoană încadrată într-un grad de handicap;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța grupului de beneficiari ai centrului, a angajaților unității, precum și a prejudicierii imaginii instituției

c) Dispozitia cu privire la admiterea unui beneficiar în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig aparţine Directorului General al DGASPC Timis in baza deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiş si la propunerea favorabila de admitere a Serviciului a Management de Caz pentru Persoane Adultei din cadrul DGASPC Timis.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către SMCPA.

Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

Principalele situaţii în care se poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă determinată sunt următoarele:

1. A. la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centrul rezidenţial pentru o perioadă determinată de timp, până la 30 de zile, încetarea serviciilor (învoirea) se face la nivel de centru cu acordul şefului de centru, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, fără a se emite o decizie de către C.E.P.A.H. Timiş

B. la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centru pe o perioadă determinată de timp, peste 30 de zile, pentru o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, încetarea serviciilor (învoirea) este dispusă de către C.E.P.A.H. Timiş;

Pentru sistarea serviciilor dintr-un centru rezidenţial pe o perioadă determinată de timp, peste 30 de zile, pentru o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, dosarele sunt înregistrate de către S.M.C.P.A.

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (învoirii) din centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, și o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, sunt următoarele:

-CERERE pentru sistarea serviciilor (învoire) semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;

-copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap, reprezentantului legal sau aparţinătorului care solicită învoirea, după caz;

-copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei la care se solicită învoirea;

-DECLARAŢIE pe propria răspundere privind motivul solicitării învoirii, perioada pentru care se solicită aceasta, data de la care persoana va fi luată de la centru şi adusă la centru şi modalitatea în care se efectuează deplasarea;

-RAPORTUL JUSTIFICATIV aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de învoire;

-eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

-copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator – dacă este cazul.

2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare de servicii de către C.E.P.A.H. Timiş.

3. în caz de transfer într-un alt centru/ instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcţională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/ instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului, acordul beneficiarului/ reprezentantului legal/ sau aparținătorului, precum şi recomandarea medicului instituţiei / medicului de familie / medicului curant;

La nivel de centru, echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare a serviciilor de către C.E.P.A.H. Timiş.

4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) se stabileşte, împreună cu beneficiarul / reprezentantul legal/ reprezentantul convențional sau aparținătorul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru dupa care este transmis către S.M.C.P.A.

S.M.C.A. întocmeşte propunerea privind măsura stabilită, propunere care este transmisă către S.E.C.P.A.H. pe bază de borderou spre semnare, directorului de resort (director executiv protecţia persoanelor adulte) pentru avizare şi, ulterior, către C.E.P.A.H. Timiş, spre soluţionare.

Principalele situaţii în care se sistează acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă

nedeterminată sunt următoarele :

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (externării) dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş sunt următoarele:

- CERERE pentru sistarea serviciilor (externare) semnată de beneficiar;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei cu handicap;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea persoanei cu handicap;
- DECLARAŢIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării);
- RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară şi aprobat de către şeful de centru, privind propunerea de încetare a serviciilor (externare);
- RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţei persoanei cu handicap, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situaţia încetării serviciilor (externării) (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

Dosarele privind încetarea serviciilor (externarea) beneficiarilor din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A. urmandu-se pasii conform procedurii specifice.

2. la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (externării) pentru persoana cu handicap fără discernământ dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş sunt următoarele:

- CERERE pentru sistarea serviciilor (externare) semnată de reprezentantul legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei cu handicap lipsit de discernământ pentru care se solicită încetarea serviciilor (externarea);
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care solicită încetarea serviciilor (externarea);
- DECLARAŢIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării) şi angajamentul scris al solicitantului cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară şi aprobat de către şeful de centru, privind propunerea de încetare a serviciilor (externare);
- RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţei persoanei cu handicap, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situaţia încetării serviciilor (externării) (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator – dacă este cazul.

  Dosarele privind încetarea serviciilor (externarea) beneficiarilor fără discernământ din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A.

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/ altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/ reprezentantului convențional sau aparținătorului.

Dosarele privind transferul din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A.

În situația soluționării cererii prin aprobarea transferului de către C.E.P.A.H. Timiș, primele două săptămâni de găzduire în centrul în care persoana a fost transferată se stabilesc ca fiind perioada de acomodare pe parcursul căreia se poate observa gradul de adaptabilitate al beneficiarului la regulile și condițiile specifice centrului în care a fost transferat.

Documentele necesare în vederea transferului în/ dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş sunt următoarele:

- CERERE pentru sistarea serviciilor (transfer) semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap, reprezentantului legal sau aparţinătorului care solicită transferul, după caz;
- DECLARAŢIE pe propria răspundere privind motivul solicitării transferului;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;
- eventualele investigaţii clinice sau paraclinice şi / sau alte acte medicale;
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE al beneficiarului;
- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator – dacă este cazul.

În cazul în care C.E.P.A.H. Timiş soluţionează încetarea serviciilor prin emiterea unei dispoziţii, copia dosarului personal al beneficiarului se arhivează la nivelul centrului iar originalul se predă la centrul în care acesta a fost transferat.

4. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru pe care o transmite către S.M.C.P.A.

S.M.C.P.A. întocmeşte propunerea privind măsura stabilită, propunere care este transmisa directorului de resort (Director Executiv Protecţia Persoanelor Adulte) pentru avizare şi, ulterior, către C.E.P.A.H. Timiş spre soluţionare.

5. în caz de deces al beneficiarului;

În caz de deces al beneficiarului, centrul întocmeşte un referat de sistare a serviciilor avizat de directorul de resort însoţit de copia certificatului de deces al beneficiarului pe care le transmite Serviciului de Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap pentru a fi operat în programul D-SMART decesul persoanei cu handicap.

6. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

În această situaţie se sistează acordarea serviciilor către beneficiar în baza unei proceduri operaţionale întocmite de fiecare centru în funcţie de specificul acestuia.

În situaţia în care beneficiarul instituţionalizat într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap decedează în altă instituţie (ex. spital) iar centrul nu obţine o copie a certificatului de deces al beneficiarului, acesta întocmeşte doar referat de sistare a serviciilor avizat de directorul

de resort pe care îl transmite Serviciului de Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap pentru a fi operat în programul D-SMART decesul persoanei cu handicap.

Pentru toate situaţiile enumerate mai sus, termenul de completare a dosarelor (solicitărilor) cu actele necesare este de 60 de zile calendaristice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj 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

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în Carta drepturilor beneficiarilor, document întocmit în conformitate cu prevederile legale și cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj 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, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
- ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII –

Principalele funcțiile ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, facilităţile sociale;
3. Găzduire;
4. Alimentaţie;
5. Asistenţă pentru sănătate;
6. Evaluarea nevoilor individuale;
7. Servicii de îngrijire în funcţie de nevoile individuale identificate;
8. Menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală;
9. Menţinerea sau dezvoltarea potenţialului funcţional;
10. Menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;

11. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
12. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
13. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
14. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
15. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăţi;
16. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
18. Asistenţă şi suport pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
19. Integrare şi participare socială şi civică;
20. Managementul situaţiilor de risc;
21. Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
22. Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
23. Asistenţă în caz de deces;
24. Sesizări şi reclamatii.

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

1. punerea la dispozitia publicului materiale informative privind activitățile derulate si serviciile oferite, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiş www.dgaspctm.ro), cât şi pe suport de hârtie (pliantul centrului);
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în prima zi de joi lucrătoare a lunii, între orele 10.00 – 12.00.
3. elaborarea de rapoarte de activitate lunare, anuale și ori de câte ori este nevoie, transmise către furnizorul de servicii-DGASPC Timis;

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. respectarea drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
2. detinerea unei Carte a drepturilor beneficiarilor, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. detinerea si aplicarea unui Cod propriu de etica;
5. luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea orcaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizand o procedura proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;
6. încurajarea beneficiarilor în a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului detinand o procedură privind sesizările şi reclamaţiile;
7. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizand o procedura privind notificarea incidentelor deosebite;
8. comunicarea şi colaborarea permanentă cu compartimentul 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;
9. Participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
10. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi

furnizori publici şi privaţi de servicii social.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fişa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenţie, fişa de monitorizare servicii);
2. realizarea de evaluări perioadice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului individual de intervenţie după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală şi în funcţie de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale şi simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calităţii serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocaţiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcţii.

ARTICOLUL 8
- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 2 Lugoj", funcționează cu un număr total de 56 de posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021.
„STAT DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual de conducere și de execuție din centrele de Protecția Persoanelor Adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș" conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției din data de 01.12.2019. după cum urmează:
a) personal de conducere - șef centru – 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 39 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 16 posturi;
d) voluntari –.
(2) Raportul dintre personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoana cu handicap este de 1/1.23, respectiv 39 funcţii din 56 aprobate (modalitate calcul: 48 beneficiari / 1,23 = 39,02 =>39 funcţii).

ARTICOLUL 9
- PERSONALUL DE CONDUCERE –

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 2 Lugoj " se regăseşte în Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.
Personalul de conducere din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu

Dizabilităţi nr. 2 Lugoj este reprezentat de: șef centru – 1 post.

(2) Atribuțiile șefului 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) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea activității Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj;

d) Organizează activitatea personalului din CAbR nr.2 - Lugoj şi controlul calităţii serviciilor, întocmeşte fişele de post, repartizează sarcinile, stabileste planurile de activitate;

e) Asigură programul de recuperare şi reabilitare pentru beneficiarii centrului;

f) Informează în timp operativ conducerea direcţiei despre situaţiile conflictuale ale CAbR Nr.2 - Lugoj cu instituţii, organizaţii, familiile beneficiarilor şi propune soluţii;

g) Iniţiază negocierea şi gestionarea conflictelor pe plan intern ale unităţii participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale CAbR Nr.2 - Lugoj;

h) Asigură existenţa aprobărilor pentru operaţiunile privind constituirea şi utilizarea mijloacelor băneşti precum şi orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget, numai cu documente justificative avizate și aprobate în prealabil potrivit legii;

i) Asigură şi urmăreşte respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale şi peste nivelul celor prevăzute de lege;

j) Asigură integritatea şi conducerea patrimoniului unităţii;

k) Urmăreşte şi verifică gestionarea tuturor bunurilor achiziţionate;

l) Reprezintă unitatea în raport cu celelelte componente ale serviciului public specializat şi cu alte servicii implicate în protecţia persoanelor cu dizabilităţi;

m) Urmăreşte buna desfăşurare pentru toţi beneficiarii din centru, după caz, privind accesul la servicii de sănătate, educaţie, recuperare, reabilitare, stimulare şi modalităţi de petrecere a timpului liber, alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor, specifice domeniului de activitate ;

n) Asigură aplicarea legislaţiei în vigoare, în domeniul de activitate, respectiv dispoziţiile directorului executiv şi normele legale în vigoare;

o) Urmăreşte şi propune dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile nonguvernamentale, alte instituţii, autorităţi, în vederea acordării şi diversificării serviciilor;

p)Elaborează proiectul instituţional, realizând analiza situaţiei unităţii din punctul de vedere al implementării prezentelor standarde minime de calitate şi consemnează analiza într-un Raport de evaluare ;

q) verifică şi asigură încadrarea în bugetele aprobate şi standardele de cost;

r) Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

s) Se implică activ şi răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;

ș) Propune măsuri pentru elaborarea şi implementarea planurilor de asistentă socială şi strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie ;

t) Coordonează activitatea de integrare şi reintegrare în societate, precum şi cea de clarificare a situaţiei juridice a beneficiarilor din centru;

ț) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare(permanent) şi reevaluare (periodică la trei luni);

u) Depune rapoarte de activitate ;

v)Răspunde şi ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor asistaţi, stipulate în Regulamentul DGASPC TIMIŞ;

x) Relaţionează cu publicul, personal şi la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului de asistenţă şi protectie a persoanelor cu handicap instituţionalizate în CAbR Nr.2 - Lugoj, sau persoane aflate în dificultate, cu privire la activitatea acestuia, asigură îndrumarea lor ;

z) Urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi materiale necesare funcţionării centrului;

aa)Organizează,coordonează şi controlează activităţiile serviciilor medicale, instructiv-educative, financiar-contabile şi de resurse umane ,a serviciului de preparare şi servire a hranei, a serviciului de întreţinere şi pază, a serviciului administrativ;

ab)Informează şi propune conducerii DGASPC Timiş măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activităţii în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficienţe majore de igienă;

ac) Elaborează şi înaintează spre aprobare planul autocontroalelor preventive, bacteriologice şi testărilor eficienţei si dezinfecţiei;

ad) Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri;

ae) Este preocupat de autoperfecţionarea profesională şi organizarea perfecţionării personalului din subordine;

af) Propune măsuri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor pe module şi compartimente;

ag) Respectă secretul profesional şi răspunde de corectitudinea datelor din documente şi de confidenţialitatea acestora;

ah) Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecţia muncii şi de apărare împotriva incendiilor la CAbR Nr.2 - Lugoj;

ai) Participă la inventarierea bunurilor materiale şi urmăreşte valorificarea inventarierii;

aj) Urmăreşte modul de exploatare şi întreţinere a mijloacelor de transport luând măsuri de încadrare în consumurile normate,de optimizare a transportului şi cheltuielilor de funcţionare legate de acestea;

ak) Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă a spaţiilor de cazare,masă şi educaţie, în îmbunătăţirea continuă de confort şi ambianţa pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

al) Asigură verificarea reparaţiilor curente şi capitale la instalaţia de încălzire centralizată,asigurând funcţionarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarna în spaţiile CAbR Nr.2 - Lugoj ;

am) Asigură finalizarea tuturor lucrărilor de investiţii,a lucrărilor de reparaţii curente la clădiri verificând încardrarea în fondurile bugetare aprobate;

an) Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiş, potrivit competenţelor ce-i revin ;

ARTICOLUL 10
- PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ –

(1)STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj ” se regaseste in Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Personalul de specialitate de executie - îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Abilitare și

Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj este:

a) Asistent social, cod C.O.R. 263501 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- face parte din echipa multidisciplinara a centrului
- efectueaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
- elaborează şi implementează Planul Personalizat, pe baza Fisei de evaluare, împreună cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare
- se informeaza şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- menţine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/apartinatorii beneficiarilor prin vizite, corespondenţă;
- evalueaza situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând conducerii unitatii factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor şi informeaza conducerea unitatii şi aplica măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
- face parte din echipa multidisciplinara şi participa la elaborarea planului de intervenţie;
- participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- urmăreşte comportamentul beneficiarilor în afara unităţii în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
- analizeaza şi raporteaza conducerii DGASPC Timiş şi unitatii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- cunoaşte şi aplica normele în vigoare referitor la contribuţia de întreţinere a beneficiarului, întocmeşte şi expediaza corespondenţa necesară sistării indemnizaţiei conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
- se implica în toate acţiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul uniţătii de asistenţă socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPCTimiş,
- Colaborează cu Biroul de Evaluare şi Monitorizare Asistenţă Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;
- Cunoaşte şi aplică Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş,.
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiş;
- executa orice alte sarcini din profilul postului pe care il ocupă dispuse de conducerea unitatii;
- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în inters personal cu aprobarea şefului de centru;
- are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

b) Kinetoterapeut -1post

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie ;
- Realizează evaluarea kinetoterapeutică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Elaborează şi implementează Planul Personalizat împreună cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare
- Identifică nevoile de intervenţie kinetoterapeutică şi aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmăreşte refacerea unor funcţii diminuate şi/sau creşterea nivelului funţional în diverse suferinţe; kinetoterapiei profilactice, care cuprinde: totalitatea metodelor şi mijloacelor de realizare a tratamentului (menţinerea unui nivel funcţional satisfăcător, creşterea nivelului funcţional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariţie a complicaţiilor în unele boli cronice, refacerea forţei musculare, creşterea rezistenţei musculare, creşterea şi adaptarea capacităţii de efort, formarea capacităţii de relaxare, corectarea posturii şi aliniamentului corpului, reeducarea sensibilităţii, creşterea mobilităţii articulare, etc).
- Depistează afecţiunea beneficiarilor, urmăreşte gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta şi celelalte afecţiuni asociate şi cunoaşte cum şi când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilităţile dar şi limitele lor;
- Urmăreşte şi completează periodic fişele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- Organizează şi desfăşoară activităţi kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât şi

în aer liber;

- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţa, apă şi căldură, electroterapia şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia lor;
- Semnalează medicului şi şefului de serviciu observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o deţin;
- Colaborează cu personalul instructiv şi de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;
- Îşi întocmeşte programul de activitate şi îl aduce la cunostinţă şefului de centru;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Elaborează şi implementează proiecte speciale la nivel de instituţie împreună cu conducerea şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul şi obiectivele propuse;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează şi arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful de centru;
- Întocmeşte referate pentru necesarul de echipamente şi materiale pentru

dotarea cabinetului de kinetoterapie;

- Sesizează imediat defecţiunile aparaturii din dotare;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului recuperatoriu;
- Acţionează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor în ceea ce priveşte beneficiarii şi instituţia;
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
- Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul cosemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de inteprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului şi Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş, procedurile elaborate.

c) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență- 6 posturi

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie ;
- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şefului de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate orice modificare în acestă privinţă.
- Sesizează imediat şeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii.
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează şi acţionează prompt în cazul producerii acestora.
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfaşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfaşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).

- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizeaza si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens.
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber).
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate.
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap.
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
- Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii centrului.
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se

stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.

- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi aplică Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş.

d) tehnician asistență socială-1post

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie ;
- Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
- Mentine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/aparţinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondentă;
- Evaluează situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor si informeaza conducerea centrului şi aplică măsurile dispuse;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea planului de interventie;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- Se implică în toate actiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unităţii de asistenţa socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timis;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Coordonează şi monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie şi lucrătorilor sociali;
- Urmăreşte realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie şi a lucrătorilor sociali, în funcţie de nevoile şi posibilităţile beneficiarilor din grupa respectivă;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
- Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.

- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii din centru;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării ,,Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi aplică Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş,
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnătură;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea activităţii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului

e) medic -1post

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie ;
- Efectueaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
- Elaborează şi implementează Planul Personalizat, pe baza Fisei de evaluare, împreună cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare
- urmărește starea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor din centru și din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor ;
- întocmeste și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și evidența lor în fișele medicale ;
- efectuează programele de recuperare și epicriza de etapă ;
- asigură asistența medicală și de urgența prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate ;
- selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a programelor ergoterapeutice și

recuperatorii;

- în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor avizează condica de medicamente si materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun ;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor antiepidemice care se impun ;
- controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului și întreținerea aparaturii din dotare;
- stabilește perioada și conduita terapeutica de urmat, în cazul în care conducerea centrului învoiește beneficiarii în familie;
- în caz de deces al unui beneficiar întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare ;
- Cunoaşte şi aplică Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş,
- situaţie deosebită survenită în unitate către conducerea centrului ;
- cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare cu privire la persoanele asistate în centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, normele P.S.I. și protecția muncii ;
- participă la perfecționarea profesionlă;
- păstrează secretul profesional ;
- execută și alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea centrului;
- răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

f) Instructor de ergoterapie, cod C.O.R. 223003 – 3 posturi cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu medicul, psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, tehnicianul de asistenta sociala, lucratorii sociali si infirmierele.
- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în acestă privinţă;
- Sesizează imediat , asistentului social sau şeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în registrele aferente
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.

- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfăşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizează si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens;
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber);
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială;
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente;
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează administratorului;
- Răspunde şi păstrează echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru și de directorul de resort;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- Cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului şi Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

g) Asistent medical generalist, cod C.O.R. 325901 – 8 posturi cu următoarele atribuții:

- efectuează tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- recoltează probele biologice şi îşi ia măsuri pentru asigurarea protecţiei împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- prezintă medicului beneficiarul pentru examinare şi dă informaţii asupra stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din Foaia de Observaţie;
- semnalează medicului stările patologice depistate, urgenţele şi suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta şi starea de sănătate a celorlalţi beneficiari, cât şi a angajaţilor centrului;
- identifică problemele de îngrijire a benefiarilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile Planului de îngrijire, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
- asigură primul ajutor în caz de urgenţă până la sosirea serviciului de ambulanţă şi anunţă medicul de familie şi şeful de centru;
- completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
- colaborează cu cadre medicale din alte unităţi sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor şi urmăreşte evoluţia acestora când sunt trataţi în afara centrului (spital, cabinete medicale şi baze de tratament);
- însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă, a cabinetului
- medical;
- supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
- întocmeşte referatul lunar pentru medicamente şi materiale sanitare necesare beneficiarilor;
- răspunde de gestionarea medicamentelor şi a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- respectă normele de securitate privind folosirea şi depozitarea medicamentelor, stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie;
- supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă şi asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- completează documente medicale la indicaţia medicului şi sub supravegherea acestuia;
- răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate cu privire la beneficiari;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;

- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- colaborează cu medicul centrului în implementarea programelor de educație sexuală, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul supervizat (infirmiere) privind curăţenia individuală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă şi nerespectare a normelor igienico- sanitare;
- supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activităţi, sala de mese, băi şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora;
- organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate;
- supraveghează distribuirea alimentelor pacienţilor dependenţi (când situaţia o impune) şi acordă sfaturi de igienă şi nutriţie ;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor şi raportează medicului şi şefului de serviciu orice neregulă;
- participă la întocmire şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi educaţie sexuală alături de ceilalţi specialişti ai centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.);
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- acţionează numai în interesul beneficiarilor conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieşiri organizate;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiş sau unităţi de specialitate din cadru) Ministerului Sănătăţii;
- îşi actualizează asigurarea de malpraxis;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- nu părăseşte serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri abrobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte beneficiarii şi centrul;
- cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului şi Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

h) Infirmieră, cod C.O.R. 532103 –17 posturi cu următoarele atribuții:

- asigură beneficiarilor un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parţială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- deservește persoana (beneficiarul) imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- beneficiarul este asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- împreună cu persoanele de specialitate din centru (asistenți medicali, instructori de ergoterapie, tehnicianul de asistenta sociala, lucratorii sociali) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală (asistenți medicali, medic de familie, medic specialist);
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităților persoanelor îngrijite;
- menţine igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesorizată corespunzător);
- efectuează igiena beneficiarului decedat, când situaţia impune şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul;
- efectuează curăţenia şi igienizarea camerei şi dependinţelor (baie, grup sanitar) beneficiarilor folosind materiale de curăţire şi igienizare specifice, respectând circuitul aseptic, conform normelor igienico - sanitare;
- efectuează curăţenia şi igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte şi încălţăminte etc.);
- efectuează curăţirea şi igienizarea veselei după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare;
- aplică măsuri de igienă personală proprie (este menţinută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare şi de sănătate în muncă aplicabile în instituţie, purtarea, curăţirea echipamentului de protecţie pe toată durata de activitate şi schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea şi manipularea alimentelor;
- pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, aşezarea într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă şi/sau pasată, etc);
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenților medicali;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din saloane (zona rezidențială);
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentul medical aflat pe tură cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- colectează lenjeria şi rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în

saci/containere speciale, depozitarea în spaţiile special destinate);

- transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- ajută beneficiarii la deplasare şi transport, însoţindu-i în interiorul/exteriorul instituţiei;
- însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției, acolo unde situația o impune;
- însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune;
- în cazul în care însoțește beneficiarii în spital, preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată cu aspect îngrijit)
- utilizează accesoriile necesare transportului (scaun rulant, cadre) coform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- transportarea beneficiarului îngrijit se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
- pune la dispoziția beneficiarilor (acolo unde situația o impune) accesoriile necesare, conform tipului de imobilizare;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarilor şi la refacerea autonomiei;
- identifică şi anunţă modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical şi şefului de centru;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară, folosind un limbaj adecvâd modului lor de înţelegere;
- realizează planificarea propriei activităţi în mod realist pe termen scurt, mediu şi lung în funcţie de starea, vârsta şi evoluţia beneficiarilor;
- lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi colegi în desfăşurarea activităţii, facilitează schimburile de informaţii şi respectă recomandările asistentei;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- stimulează beneficiarii în activităţile zilnice de autogospodărire şi se implică în activităţile de terapie ocupaţională;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, drumeţii;
- anunţă imediat, şeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- ajută asistenţii medicali la recoltarea produselor biologice şi la administrarea tratamentului;
- execută curăţenia totală a dormitoarelor şi efectuează curăţenia în pavilion şi sector exterior;
- păstrează materialele şi recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri şi condiţii stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire, apără şi previne orice sustragere de bunuri a centrului şi ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de

educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- nu părăseşte sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheaţi;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;
- cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului şi Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

ARTICOLUL 12
- PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII DESERVIRE -

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj ” se regaseste in Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire este reprezentat de:

a) Administrator- 1 post, cu următoarele atribuții:
- prezintă şefului de centru necesarul pentru înzestrarea unităţii cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare şi cele necesare activităţii desfăşurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianţi şi altele potrivit cerinţelor de care dispune unitatea;
- gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe;
- asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curăţenie şi toaletă, birotică, materiale pentru desfăşurarea activităţii, materiale de reparaţii şi intreţinere, alimente, etc, notând totodată articolul şi codul bugetar;
- se îngrijeşte în permanenţă pentru asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul şi sexul beneficiarilor şi de normele igienico-sanitare;
- supraveghează și controlează personalul aflat în subordine însărcinat cu efectuarea curățeniei în centru: infirmiere, muncitori calificați;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;

- administrează clădirea şi terenul centrului, asigură curăţenia lor, încălzitul şi iluminatul acestora;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului unităţii;
- supraveghează activitatea personalului de pază din cadrul obiectuvului, urmărind calitatea muncii acestora, aducând la cunoștință șefului de centru orice abatere sau neregulă;
- supraveghează securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică furnizarea bunurilor şi serviciilor solicitate de angajaţi pentru beneficiari;
- întocmeşte registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate; întocmeşte meniurile săptămânale, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, supunându-le spre aprobare şefului de centru;
- urmăreşte, verifică şi confirmă lista zilnică de alimente, precum şi eliberarea acestora şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor din centru;
- repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire, potrivit nevoilor centrului şi obligaţiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către şeful de serviciu;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a maşinilor şi a altor mijloace de transport, întocmeşte foile de parcurs şi FAZ-urile, planifică transporturile şi ţine evidenţa carburanţilor, lubrefianţilor, având grijă pentru a nu se depăşi cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la şeful de centru;
- organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- citeşte lunar contoarele de energie electrică, apă şi gaz, anunţând şeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecţiuni, neconcordanţe între citire şi factură, etc.);
- răspunde de securitatea şi sănătatea în muncă, de protecţia muncii, de P.S.I, luând la cunoştinţă de atribuţiile ce îi revin, aplicând, respectând legislaţia în vigoare, informând şi instruind personalul centrului;
- cunoaşte şi respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfăşoară;
- verifică zilnic clădirea centrului, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecţiunilor apărute în cursul zilei/nopţii precedente, precum şi rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- informează şeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuţiilor si răspunderilor ce-i revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- actele pe care le întocmeşte le arhivează şi păstrează conform legii;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă), a bonurilor cantităţi fixe- BCF-uri, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul din cadrul unităţii care utilizează aceste bunuri;
- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- efectuează predarea deşeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe şi scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum şi urmărirea valorificării acestor deşeuri conform dispoziţiei emise în acest sens şi procesului verbal aferent;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și semnează pentru predarea deșeurilor periculoase la firmele specializate cu colectarea acestora, aplicând și respectând legislația aflată în vigoare (Legea 132/2010).
- ţine evidenţa patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- deţine evidenţa contractelor de utilităţi, a contractelor de servicii, a convenţiilor şi protocoalelor

încheiate la nivelul centrului;
- urmăreşte toate contractele în ceea ce priveşte preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- răspunde de toate actele întocmite, de eficienţa şi. calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru și directorul de resort;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului;
- cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului şi Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b) Inspector de specialitate IA activitate financiar contabilă– 1 post, cu următoarele atribuții:
- Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică şi sistematică a tuturor documentelor, îndosarierea şi păstrarea lor, conform legislaţiei în vIgoare, la nivelul întregului centru.
- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelorsanitare, bonurilor cantităţi fixe (BCF-uri), alte valori,precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.
- Urmăreşte legalitatea şi corectitudinea documentelor pe care le primeşte spre înregistrare de la administrator și magaziner: cantitate, unitate de măsură, preţ unitar, valoare,existenţa semnăturilor şi face gruparea lor pe categorii(conturi analitice în funcţie de articolele bugetare şi specificul fiecărui produs).
- Verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmeşte listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donaţii sau sponsorizări.
- Ţine evidenţa cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă,

alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe, alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.

- Operează lunar ieşirea medicamentelor din evidenţa contabilă în baza condicilor de prescripţii medicale: medicamente din buget sau donaţii.
- Operează bonurile de consum întocmite de mgaziner,verifică şi confruntă lunar stocurile scriptice din fişele de magazie cu stocurile din balanţele analitice, şi întocmeşte lunar procesul vrebal privind verificarea şi confruntarea acestor solduri.
- Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)şi registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare şi scurtă durată aflate în folosinţă.
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.
- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp şi corectă a înregistrărilor contabile; întocmeşte balanţele analitice de gestiune;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei continuităţii şi legalităţii;
- Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidenţele tehnico-operative, gestionează şi asigură ţinerea lor la zi; Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- Face propuneri pentru fundamentarea şi finalizarea proiectului de buget pe centru;
- Conduce şi organizează evidenţa analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare;
- Conduce şi organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerinţelor privind existenţa lor pe locuri de folosinţă; întocmeşte lunar situaţia privind calculul amortizării mijloacelor fixe;
- Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constante;
- Asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmeşte cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheiltuieli materiale şi de capital în funcţie de necesităţile unităţii, constând coordonatorii de servicii;
- Depune la D.G.A.S.P.C. Timiş borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii şi produse împreună cu notele de recepţie şi documentele prevăzute de OMF 1792/2002- propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanţare de plată;
- Întocmeşte decontul de cheltuieli pentru plăţile efectuate cu numerar;
- Asigură păstrarea în bune condiţii a actelor contabile şi în deplină siguranţă, pentru a se putea preda la arhiva unităţii;
- Rezolvă la termenul indicat şi execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unităţii, privind problemele specifice serviciului contabilitate;
- Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi orice alte lucrări de planificare finaciară la termenele şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
- Urmăreşte executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile cu respectarea formelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
- Efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului şi se îngrijeşte de ţinerea lor la zi;
- Organizează Inventarierea valorilor materiale băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile

personalului;
•Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc;
•Urmăreşte respectarea haremurilor elaborate de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi avizate de Ministerul Finanţelor privind echipamntul şi cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;
•Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuiala raţională a alocaţiilor de hrană;
•Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor legislative care reglementează activitatea financiar- contabilă a uniţăţii(legi, decrete, hotărâri, regulamente, instrucţiuni);
•Informează şeful de centru în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar contabile în unitate;
•Întocmeşte diferite situaţii pe linie financiar contabilă;
•Se va păstra în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
•Cunoaşte şi respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Carta Drepturilor Beneficiarilor;
•Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de beneficiari;
•În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistantă caldă, familiară;
•Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o păstrează;
•Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
•Respectă normele igienico-sanitare de protecţie a muncii;
•Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în condiţii sarcinile care îi revin;
•Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
•Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemării în Registrul de învoiri în interes personal aprobat de către şeful de centru;
•Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic,conform normelor în vigoare;
•În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24h);
•Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de medicină a muncii dacă boala respectivă nu poate să efectueze şi starea beneficiarilor,
•Îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informaţii fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă şi în timp util;
•Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
•Îndeplineşte orice altă sarcină care i se atribuie către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii;
•Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate şi a aspectelor legate la locul de munca, indiferent de natura acestora;
•Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
•Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-Ie în vederea atingerii obiectivelor propuse;
•Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
•Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
•Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, proceduri de lucru, Normele privind P.S.I., dar şi cele pentru menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C. Timiş.

c) Magaziner-1 post

- Recepţionează calitatea, sortimentul şi cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar,
- Răspunde şi asigură gestiunea produselor şi materiilor prime alimentare şi nealimentare ale centrului;
- Îşi organizează sistemul de primire şi de expediere/livrare şi de stocare a materiilor prime şi produselor;
- Ţine evidenţe separate în funcţie de sursa de finanţare;
- Întocmeşte şi completează la zi fişele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrarile şi ieşirile după caz, stabilind stocurile;
- Efectuează modificările documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
- Ţine evidenţe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- Confruntarea lunară cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fişelor de magazie cu balanţele analitice şi întocmirea unui proces verbal în acest sens;
- Completează zilnic lista de alimente, coloanele şi rândurile aferente ieşirilor efectiv- cantitative, preţ unitar a materialelor ieşite – servite din magazii;
- Restituie lista zilnică de alimente administratorului, după semnare;
- Răspunde de gestiunea produselor aflate în magazie, din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Informează şi propune soluţii de rezolvare către conducerea instituţiei în cazul în care constată apariţia unor probleme legate de gestiunea magaziei;
- Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare aliment în parte şi mişcările acestora, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanţie şi întocmeşte în scris lista produselor al căror termen de garanţie sau de valabilitate expiră în luna următoare, în trimestrul următor şi o înaintează conducerii centrului;
- Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
- Semnează documentele de însoţire (factură fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice nonconcordanţă şi anunţă conducerea centrului despre aceasta;
- Întocmeşte împreună cu comisia de recepţie documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
- Întocmeşte clar, corect şi la timp notele de recepţie şi constatare de diferenţe aferente bunurilor de orice natură primite în gestiune şi se asigură de existenţa tuturor semnăturilor conform formularelor;
- Întocmeşte notele de recepţie după facturile prezentate de furnizori şi recepţia bunurilor de către comisia de recepţie;
- Ori de câte ori primeşte bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepţie;
- Eliberează pe sectoare materialele consumabile, igienico-sanitare, de curăţenie, rechizite, etc în baza referatului de necesitate și a bonului de consum completând rubrica cu cantitatea eliberată;
- Ţine evidenţa la zi a stocurilor, anunţând plusurile sau minusurile obţinute;
- Verifică si evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim comunicand în scris propunerile de aprovizionare;
- Arhivează şi pastrează conform legii, toate actele pe care le întocmeşte, raspunzând de ele;
- Sesizează în scris din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente şi produse din gestiune, precum şi asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin;
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal pentru a asigura în permanenţă stocurile necesare;
- Verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materiale de bază;
- Urmăreşte şi notează zilnic în grafic temperatura din frigidere şi congelatoare;

- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară;
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Respectă drepturile beneficiarilor prevazute de legislaţia în vigoare, în activitatea pe care o desfaşoară;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Poartă întotdeauna, echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Îndeplineşte orice altă sarcină care i se atribuie de către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor de lucru, legislaţia în domeniu, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

d) Șofer– 1 post, cu următoarele atribuții:
- este punctual la serviciu şi gata de a intra în cursa la orice ora din zi;
- execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- alimentează maşina cu carburanţii şi lubrefianţii necesari;
- asigură întreţinerea în perfectă stare a autovehiculul şi funcţionarea ireproşabilă a acestuia , executând personal operaţiunile de întreţinere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.)
- verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi după sosirea din cursă înscriind în foaia de parcurs alimentaţia cu carburanţi şi lubrefianti, km parcurşi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnătura;
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a

eliberat foaia de parcurs;

- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparaţii;
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- atunci când nu este în cursă locul de munca este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducătorii secţiei de reparaţii şi întreţinere;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- parchează maşina la sediul unităţii şi nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii şi fără foaie de parcurs;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu foloseşte maşina în interes personal;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- cunoaşte şi respecta Regulementul Intern al unităţii;
- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiîle de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor de lucru, legislaţia în domeniu, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

e) Muncitor calificat – întreținere, – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- Execută reparaţii de întreţinere: schimbarea robineţilor, a ţevilor, refacerea uşilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea suprafețelor ce necesită un asemenea tratament, înlocuirea butucilor, clanţelor, chiuvetelor, bazine de apă, wc, repararea și vopsirea structurilor metalice și lemn, refacerea dulapurilor, etc .
- Deţine cunoştinţe generale cu privire la construirea şi montarea confecţiilor metalice în interiorul şi exteriorul clădirilor, precum şi în montarea, întreţinerea şi deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curăţarea beciurilor şi a podurilor centrului.
- Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu maşina de găurit şi cu toate aparatele şi uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecţiunilor apărute.
- Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, maşini de spălat, etc) şi se îngrijeşte ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- Sesizează sursele de pericol şi aplică procedurile de urgenţă, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.

- Să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constată sau eveniment petrecut;
- Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere, în montarea şi repararea obiectelor şi instalaţiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare şi de încălzire termică.
- Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere a clădirii (zugrăveli, tencuieli, interior-exterior);
- Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreţinere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopţii au apărut stricăciuni.
- Îşi organizează activitatea de reparaţii şi intreţinere în funcţie de priorităţi (gravitate, avarie, accident, etc), luându-şi măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuţia optimă a lucrărilor, cât şi evitarea accidentării beneficiarilor;
- Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efecuate în cadrul centrului.
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea centrului, împreună cu administratorul.
- Verifică, zilnic locațiile destinate: surselor de apă potabilă (puț, rezervor de stocare a apei, stația de tratare - clorinare și pompare a apei), stația de epurare (bazine de decantare, canalizări, pompe, filtre), rezervorul de combustibil destinat centralei termice, centrala termică – strict instalația de apă, și procedează la repararea eventualelor avarii apărute ce țin de sfera lui de activitate. În situații deosebite care depășesc sfera de activitate anunță imediat administratorul sau șeful de centru, după caz.
- Verifică zilnic locaţiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcţionarea maşinilor şi a uscătoarelor din dotare.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire.
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Răspunde de păstrarea curăţeniei la locul de muncă;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, îşi evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate.

- Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- Își desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la administrator;
- Să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în inters personal cu aprobarea şefului de centru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

f) Muncitor calificat – bucătar cod C.O.R. 512001 – 5 posturi, cu următoarele atribuții:
- realizează preparatele culinare pentru beneficiarii centrului;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- respectă întocmai orarul de servire a mesei beneficiarilor, terminând la timp prepararea mâncării, respectând standardele cantitative și calitative;
- verifică zilnic cantitatea, calitatea, valabilitatea produselor alimentare primite de la administrator, asigurându-se că sunt în conformitate cu listele de alimente, pe care le semnează de primire;
- respectă listele de meniuri, reţetarele de pregătire a mâncării, numărul beneficiarilor şi regimurile acestora;
- realizează diversificarea preparatelor culinare şi aspectul estetic al acestora;
- păstreaza probele hranei în recipiente curate şi etichetate timp de 48 ore în spaţii frigorifice;
- cunoaşte temperatura de păstrare a mâncărurilor calde (+ 60 grade), până la servirea lor către beneficiari;
- păstrează materiile prime, semifabricate şi produsele finite în spaţii frigorifice, compartimentate corespunzător, conform normelor în vigoare;

- nu introduce în spaţiile destinate depozitării alimentelor produse care pot constitui surse de contaminare a acestora;
- debarasează și asigură curățenia blocului alimentar, a anexelor și a aparaturii din dotare;
- răspunde de igiena locului de muncă: asigură întreţinerea zilnică a curăţeniei, verifică permanent starea de igienă a blocului alimentar, anexelor şi a aparaturii din dotare, conform normelor în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- foloseşte şi utilizează dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie conform normelor în vigoare (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie);
- colaborează cu magazinerul şi administratorul în vederea întocmirii unui necesar de alimente;
- întocmeşte referate de necesitate pentru blocul alimentar (utilaje, ustensile, materiale, etc,);
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- păstrează echipamentul sanitar de protecţie a alimentelor şi a îmbrăcămintei individuale în spaţiile amenajate separat de echipamentul folosit în operaţiunile de curăţenie şi igienizare;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire (folosinţă);
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- își desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului ce intră în aria sa de competență pentru bunul mers al activităţii în centru;
- cunoaşte şi respectă Procedurile Operaţionale ale centrului, aplică normele stabilite de Ministerul Sănătăţii, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv

de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

g) Muncitor calificat – fochist – 5 posturi, cu următoarele atribuții:
- Supraveghează cazanele şi intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecţia muncii şi prescripţii tehnice, sesizează pericolele administratorului şi aplică procedurile de urgenţă.
- Preia şi verifică registrul de supraveghere a funcţionării cazanului (verifică instalaţiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Pregăteşte cazanul pentru pornire (porneşte pompele de circulaţie a apei în instalaţie).
- Verifică şi supraveghează funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe;
- Pregăteşte cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Analizează defecţiunile apărute şi adoptă măsuri de urgenţă pentru remedierea acestora, anunţând totodată şi administratorul centrului;
- Efectuează lucrări de întreţinere (înlocuieşte garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcţionare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază şi indicele controlului de gaze.
- Execută operaţii de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operaţii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă administratorul eventualele defecţiuni şi acţionează la înlăturarea lor.
- Întocmeşte referatele de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea şi dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire;
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;

- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Răspunde de notarea în registrul de raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Respectă graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului.
- Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă prevederile procedurile de lucru, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ARTICOLUL 13
- FINANȚAREA CENTRULUI –

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) Bugetul local al județului;
c) Bugetul de stat;
d) Donații, sponzorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

- DISPOZIȚII FINALE –

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Lugoj”, serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș;
(5) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;
(6) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului
(7) Nerespectarea cofidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.
(8) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, D.G.A.S.P.C. Timiș are dreptul de aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.
(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
(10) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

4.CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ GĂVOJDIA

Adresa centrului: Com. Gavojdia, nr.314, jud. Timiş,cod 307180
Date de contact: Nr. de telefon:0256/335848,fax 0256/335940,e-mail: crrngavo@gmail.com
Număr de posturi : 168
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia**”, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 94 / 29.11.2006**, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru

angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori.

Indentificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia**", Cod serviciu social 8790 CR –D – II este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deţine Licenţa de funcţionare nr. 0008273, sediul în Comuna Găvojdia, nr. 314, cod poştal 307180, judeţul Timiş.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia" este de a asigura servicii/activităţi sau ansamblu de 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.

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia asigură 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 de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia asigură persoanelor adulte cu dizabilităţi următoarele activităţi de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, facilităţile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentaţie;
4. Asistenţă pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcţie de nevoile individuale identificate;
7. Menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală;
8. Menţinerea sau dezvoltarea potenţialului funcţional;
9. Menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăţi;
16. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
19. Asistenţă şi suport pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
20. Integrare şi participare socială şi civică;
21. Managementul situaţiilor de risc;
22. Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
23. Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistenţă în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au domiciliul în judeţul Timiş.

Situaţiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilităţi la care Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia răspunde sunt:

a) boală: boală psihică;

b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia " funcţionează cu

respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi** în vigoare de la data de 07 februarie 2019 **-** Standarde specifice minime oblogatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia ” este înfiinţat prin: **Hotărârea Consiliului Judeţean Timiş nr. 94 / 29.11.2006** şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia ” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi 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 de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia” 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 și întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea 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 și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/202, republicată;

h) facilitarea menținerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte 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 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 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 asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare NeuropsihiatricăGăvojdia ” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi;

b) persoane cu afecţiuni psihice,

aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

a) Acte necesare:

● Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situaţia existenţei unei hotărâri judecătoreşti de punere sub interdicţie sau a unei dispoziţii de numire tutore/curator sau aparţinător.

● Copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap şi ale aparţinătorilor de gradul I (soţ/soţie, copii/părinţi).

● Copiile certificatelor de naştere, de căsătorie sau deces ale aparţinătorilor de gradul I (soţ/soţie, copii/părinţi).

● Copia Certificatului de încadrare în grad de handicap şi copia Programului individual de reabilitare şi integrare social. În cazul certificatelor emise în alt judeţ, se va prezenta şi dovada efectuării transferului dosarului în judeţul Timiş (copia dispoziţiei de punere în plată în judeţul Timiş sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor băneşti de către DGASPC Timiş).

● Copia deciziei de pensionare şi copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice.

● Copiile documentelor doveditoare a situaţiei locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declaraţie scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate.

● Raportul de Anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).

● Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original.

● Scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).

● Investigaţii paraclinice:

● Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 Luni).

● Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).

●Examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 3 luni)

● Copia cardului de sănătate.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

● Persoanele adulte cu dizabilităţi au domiciliul pe raza judeţul Timiş.

● Cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie – în termen de valabilitate.

● Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

● Persoane adulte cu dizabilităţi cu/fără aparţinători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire şi asistenţă permanentă.

● Persoane adule cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu şi comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Dosarul de admitere într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz Adulţi.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz Adulţi. În situaţia în care acestea sunt complete se întocmeşte propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, în termen de 5 zile de la data preluării.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiş, după încheierea şedinţei, informează Serviciul Management de Caz Adulţi despre soluţionarea dosarelor prin transmiterea unei copii a deciziei de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana adultă cu handicap.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș este organul deliberativ, care decide admiterea, în baza propunerii celor două servicii și a studierii dosarului.

În situaţia în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul Serviciului Management de Caz Adulţi solicită adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidenţa Serviciului Management de Caz Adulţi.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet şi se justifică solicitarea adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, personalul Serviciului Management de CazAdulţi informează adultul cu handicap / reprezentantul legal/aparținătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidenţa Serviciului Management de Caz Adulţi.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei de întreţinere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceştia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidenţiale publice pentru pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Susţinătorii legali ai adulţiilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuţie lunară de întreţinere, sunt:

a) soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

b) copii pentru părinţi;

c) părinţii pentru copii.

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor sociale.

(3.1) Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficar sunt:

- La cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de accord, 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 centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe acărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- Transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

- Centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficarilor;
- La expirarea termenului prevăzut în contract;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- În cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare a centrului, altele.); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va sigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- În caz de deces al beneficiarului;

(3.2) Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, 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 va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidenţial;
- În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- În caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efctuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia ” 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 personal ori socială;

b) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respecziv la luarea deciziilor privind intervenţia social care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, 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 capacitatea de exerciţiu

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum şi cu privire la sitiuaţiile de risic ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;

k) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

l) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia” au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participle activ 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.

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Găvojdia” 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. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, facilităţile sociale;
3. Găzduire;
4. Alimentaţie;
5. Asistenţă pentru sănătate;
6. Evaluarea nevoilor individuale;
7. Servicii de îngrijire în funcţie de nevoile individuale identificate;
8. Menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală;
9. Menţinerea sau dezvoltarea potenţialului funcţional;
10. Menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
11. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
12. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
13. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
14. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
15. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
16. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăţi;
17. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
19. Asistenţă şi suport pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
20. Integrare şi participare socială şi civică;
21. Managementul situaţiilor de risc;
22. Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
23. Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. 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. pune la dispoziţia publicului materiale informative pe suport de hârtie şi/sau pe suport electonic (postări pe site-ul DGASPC Timiş, filme şi fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puţin o zi/lună), accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţi legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiilor de locuit şi de desfăşurare a activităţiilor/serviciilor;
3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţiile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;
4. elaborarea raportului anual de activitate şi publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiş.

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. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos, precum şi asupra drepturilor fundamentale pe care aceştia le au;
3. centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. centrul organizează, încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la activităţi cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente;

5. centrul pune la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail,facilitatea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă);
6. membrii de familie şi prietenii pot vizita beneficiarii zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activităţi specifice al centrului.
7. centrul asigură condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor;
8. participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber prin organizarea de de excursii, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole, etc;
9. organizează periodic activităţi de socializare cu membrii comunităţii pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor;

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fişa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenţie, fişa de monitorizare servicii);
2. realizarea de evaluări perioadice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului individual de intervenţie după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală şi în funcţie de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale şi simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calităţii serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocaţiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcţii.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsiatrică Găvojdia ” funcţionează cu un număr de 170 total personal, conform Anexa IV la Hotărârea C.J.Timiş nr. 177 din 28.08.2019, din care:

a) Personal de conducere: şef centru – 1
b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 136
c) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 33.

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

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Şef 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/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor 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.

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

(1) Personalul de specialitate:
a) medic specialist (221201);
b) asistent medical generalist (325901);
c) asistent social (263501);
d) infirmieră (532103);
e) instructor de ergoterapie (223003);
f) kinetoterapeut (226405);
h) psiholog (263411);
i) lucrător social.
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului 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

(3) Atribuţiile specifice postului

1. Asistent medical generalist

- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficialor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor;
- Asigură educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării a actului medical;
- Asistă medicul la consultarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Execută pe baza prescripţiilor medicale: explorările diagnostic, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, administrarea regimului igieno-dietetic;
- Administrarea medicaţiei este efectuată exclusiv de către asistentul medical;
- În cazul are un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemneză refuzul în fişa medicală şi se semnează de către beneficiar;
- Monitorizează zilnic, prin raportul de tură, starea de sănătate a beneficiarilor (ex: starea generală şi simptome, tensiunea arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.);
- Completează (în cazul când nu există medic angajat) fişa cu datele privind starea de sănătate şi tratamente efectuate;
- Raportează şefului de centru şi/sau medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;
- Raportează şefului de centru şi/sau medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz izolarea bolnavilor respectivi;
- Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz, a măsurilor de recuperare;
- Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate şi raportează efului de centru şi/sau medicului activităţile defăşurate;
- Supraveghează şi efectuează măsurile igienico-sanitare sau antiepidemice şi raportează şefului de centru şi/sau medicului orice problemă survenită;
- Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, aplică măsurile ce impun şi raportează şefului de centru şi/sau medicului;
- Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la distribuirea, păstrarea şi prepararea aalimimentelor;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgenţă şi se îngriijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează şefului de centru şi/sau medicului, la revenirea în centru, asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului, repectiv unitatea în care a fost internat;
- În deplineşte conform competenţelor, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- Gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea acestora în condindiţii igienice, de sterilitate şi siguranţă;
- Răspunde, organizează, supraveghează şi îndrumă activitatea instructorilor de ergoterapie şi infirmierilor privind asigurarea igienei şi îngrijirii personale a beneficiarilor;
- Raportează şefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea întocmai a programului de curăţare şi dezinfecţie;
- Asistă la servitul mesei beneficiarilorşi raporteză şefului de centru orice neregulă constatată;
- În relaţia cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator şi aducător de de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înţelegere;
- I-a măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente

deosebite şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică în scris şefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris şefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce la cunoştiinţa şefului de cerntru aspectele şi situaţiile care nemulţumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, atunci când şeful de centru sau medicul nu sunt prezenţi în centru;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiţii psiho-fiziologice necorespunzătoare (oboseală, boală, sub influenţa unor medicamente, droguri, alcool);
- Anunţă concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.
- Realizează corect şi în termenele stabilite sarcinile de serviciu;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate şi are grijă de bunurile instituţiei;
- Respectă prevederile Manualului de procedure şi aplică întocmai procedurile de lucru;
- Respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- Respectă Respectă Regulamentul de organizare şi Funcţionare, Codul de Etică şi Regulamentul de Ordine

Interioară al DGASPC Timiş;
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Execută şi alte sarcini dispuse de conducere pentru îndeplinirea obiectivelor specific şi bunul mers al activităţii centrului;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, material sau chiar penală.

2. Asistent social
- Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- Menţine relaţia cu familiile/reprezentanţii legali/aparţinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondenţă;
- Evaluează situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând conducerii unităţii factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor şi informează conducerea unităţii şi aplică măsurile dispuse de conducere;
- Monitorizează cazurile;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea planului individual de intervenţie;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte aplicarea recomandarilor de protezare a deficienţilor,
- Face demersuri în vederea asigurării, procurării protezelor, ortezelor şi aparatelor ortopedice, urmăreşte modul de utilizare, întreţinere şi reparare a acestora şi înlocuirea lor;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- Urmăreşte comportamentul beneficiarilor în afara unităţii în caz de învoire sau admitere temporara în altă unitate;
- Analizează şi raportează conducerii unităţii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;

- Cunoaşte şi aplică normele în vigoare referitor la contribuţia de întreţinere a beneficiarului, întocmeşte şi expediază corespondenţă necesară sistării indemnizaţiei conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pentru persoana beneficiară admisă în unitate;
- Se implică în toate acţiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unităţii de asistenţă sociala în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiş;
- Cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern al unităţii, normele P.S.I. şi de protecţia muncii;
- Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiş;
- Execută orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea centrului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistenta medicală, medic, conducerea centrului;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

3. Infirmieră

- Secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie- respective în desfăşurarea procesului educaţional pentru beneficiari;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau a comportamentului acestora;
- Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor, precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceştia şi manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmamentului după caz, însoţeşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, la servirea mesei precum şi supravegherea odihnei acestora;
- Serveşte masa beneficiarilor, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor , urmărind educarea şi formarea acestora pentru a se alimenta fară ajutorul altei persoane;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun şi raportează întreaga activitate asistentei medicale de serviciu şi medicului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în centru către asistenta medicală, medic, conducerea centrului;
- Respectă legile în vigoare, prevederile O.M.S. referitoare la combaterea infecţiilor intraspitaliceşti, ordinelor primite din punct de vedere medical sau administrativ;
- Execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă,dispuse de asistentul medical de serviciu, medic sau conducerea centrului;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi normele P.S.I.;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al centrului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistenta medicală, medic, conducerea centrului;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

4. Instructor ergoterapie

- Secondează asistentul medical în efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie - respective în desfăşurarea procesului educaţional pentru beneficiari;

- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau a comportamentului;
- Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor, precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceştia şi manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum şi lenjeriei de pat şi a cazarmamentului, însoţeşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, la servirea mesei precum şi supravegherea odihnei acestora;
- Alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a se alimenta fără ajutorul altei persoane;
- se preocupă de întreţinerea atelierului de terapie ocupaţională şi de progresul beneficiarilor în aceste ateliere;
- Ae ocupă de activităţi recreative pentru beneficiari;
- Pentru petrecerea timpului liber, dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor care se impun;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun şi raportează întreaga activitate asistentei medicale de serviciu şi medicului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistenta medicală, medic, conducerea unităţii;
- Respectă legile în vigoare, prevederile O.M.S. referitoare la combaterea infecţiilor intraspitaliceşti, ordinele primite din punct de vedere medical sau administrativ;
- Execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de asistentul medical de serviciu, medic sau conducerea centrului;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi normele P.S.I.;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al centrului;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

5. medic specialist

- Urmăreşte starea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor din unitate şi din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatica şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor;
- Întocmeşte şi ţine la zi foile de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, precum şi evidenţa lor în fişele medicale;
- Efectuează programele de recuperare şi epicriza de etapă;
- Asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau dupa caz a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
- Selecţionează beneficiarii care urmează sa fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora în cadrul instituţiei;
- Controleaza calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a programelor ergoterapeutice şi recuperatorii;
- În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
- Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- Controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor antiepidemice care se impun;
- Controlează şi asigură condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentaruluişi intreţinerea aparaturii din dotare;
- Controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentar

dietetice şi respectarea regulilor de igienă în centru;
- Solicită efectuarea, conform legii şi ori de câte ori situaţia o impune, de catre personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar din centru a analizelor şi investigaţiilor conform baremului stabilit de legislaţia în vigoare;
- Stabileşte perioada şi conduita terapeutică de urmat, în cazul în care conducerea unităţii învoieşte beneficiarii în familie;
- În caz de deces al unui asistat întocmeşte documentele necesare şi urmareşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către conducerea unităţii;
- Cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare cu privire la persoanele admise în unitate;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al centrului, normele P.S.I. şi protecţia muncii;
- Participă la perfecţionarea personalului din subordine;
- Păstrează secretul profesional;
- Execută şi alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

7. Psiholog

- Asigură consilierea psihoterapeutică a beneficiarilor;
- Asigură investigarea şi diagnosticul tulburarilor psihice şi a altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice:

- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv emotională;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice (ex.chestionare de interes în consilierea vocaţională etc.);
- educaţie pentru sănătate, promovarea sanătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
- intervenţii specifice pentru deficienţele psihomotorii (aria psihopedagogiei special);
- consiliere şi terapie suportivă;
- consilierea în situaţii de criză;

- Colaborează cu personalul instructiv educativ informându-l despre schimbările apărute;
- Respectă interesul superior al persoanei adulte cu handicap;
- Respectă şi promovează prevederile legale cu privire la drepturile persoanei adulte cu handicap;
- Face parte din echipa multidisciplinară;

- Realizează Planul Individual de Intervenţie;

- Studiază personalitatea aparţinătorilor asistatului precum şi climatul socio-afectiv şi educativ din familie şi mentine relaţia cu aceştia;
- Participă la cursuri de perfecţionare pentru pregatirea continuă;
- Participă la îmbunătăţirea comunicării interne în cadrul sistemului de servicii a adultului cu handicap prin participarea la manifestari ştiinţifice de specialitate (simpozioane, congrese) şi distribuirea de materiale informative;
- Participă la acţiunile de orientare profesională a beneficiarilor, în funcţie de gradul de retard;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidenţialitate, interesul beneficiarului etc);
- Informează şeful de centru asupra problemelor ce apar în legatură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

- Elaborează rapoarte şi propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire şi limitare a componentelor deviate specifice;
- Acordă psihoterapie individuală şi/sau de grup;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui adult luat în evidentă. În calitate de psihoterapeut, va elabora un program de reabilitare individual care va cuprinde activităţile ce se vor organiza, conţinutul şi tehnicile utilizate, precum şi metodele de evaluare a rezultatelor;
- Î-şi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit;
- Nu părăseşte serviciul până la terminarea programului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituţiei dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistenta medicală, medic, conducerea centrului;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzatoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;
- Acţionează numai în interesul beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiei;
- Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă contractul de confidenţialitate;
- Respectă programul de lucru, ROF şi ROI al centrului;
- Răspunde de soluţiile date sub aspectul legalităţii;
- Răspunde de eficienţa, termenele şi calitatea intervenţiei efectuate;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

8. Lucrător social

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia celorlalţi specialişti din echipa multidisciplinară.
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenţie, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu medicul, psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate orice modificare în acestă privinţă.
- Sesizează imediat şeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii.
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează şi acţionează prompt în cazul producerii acestora.
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfaşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfaşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizeaza si desfăşoară diverse acţiuni

în acest sens.
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber).
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate.
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehegere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap.

Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
- Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activităţii centrului.
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal’’existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.

- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etică al D.G.A.S.P.C. Timiş,.
- Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

8. Sociolog

- Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor personale;
- Participă la evaluarea situaţiei sociale a beneficiarilor stabilind şi prezentând conducerii centrului factorii de ordin personal, familial şi social ccare pot influenţa procesul de recuperare şi integrare/reintegrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Menţine relaţia cu cu familia/ reperezentntul legal/aparţinătorii beneficiarilor prin corespondenţă, telefonic, vizite sau oricare alte mijloace;
- Urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor, informează conducerea unităţii şi aplică măsurile dispuse de aceasta;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină beneficiarii să participe la activităţile organizate în acest scop de către diferite organizaţii;
- Monitorizează comportamentul beneficiarilor în afara unităţii pe timpul învoiri în familie sau admiterii temporare în alte instituţii;
- Analizează şi raportează conducerii centrului concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul personalului de specialitate din cadrul primăriilor de domiciliu al beneficiarilor sau familiei/reprezentant legal/aparţinători;
- Cunoaşte şi aplică normele legale în vigoare referitoare la plata contribuţia de întreţinere a abeneficiarului;
- Întocmeşte şi expediază corespondenţa cu diferite instituţii;
- Se implică în toate acţiunile sociale organizate în centru sau în fara centrului de în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al centrului;
- Raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către conducerea centrului;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al centrului, normele PSI şi de protecţia muncii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Respectă confidenţialitatea datelor;
- Elaborează rapoarte de activitate;
- Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiş;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde de întocmirea şi înaintarea situaţiilor statistice;
- Execută orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea centrului.

9. Preot

- Să acorde asistenţă religioasă beneficiarilor;
- Se ocupă de educaţia moral-religioasă a beneficiarilor,
- Oficiază serviciile religioase ale cultului public;
- Oficiază Sfintele Taine
- Oficiază liturghiile oficiale şi de obşte;
- Acordă consultanţă duhovnicească beneficiarilor;

- Sprijină conducerea, cadrele medicale şi auxiliare în activitatea acestora privind tratamentul şi educaţia comportamentală a beneficiarilor;
- Oficiază rugaciunile zilei;
- Oficiază rugăciunile mesei;
- Oficiază Taina SF. Maslu;
- Participă la organizarea festivă a zilelor de naştere ale beneficiarilor (lunar);
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

a) administrator;
b) inspector de specialitate I A activitate financiar/contabil;
c) magaziner;
d) personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă;
e) şofer;
f) muncitor calificat;
g) muncitor necalificat.

Atribuţiile specifice postului

1. Administrator

- Ţine evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă), a bonurilor cantităţi fixe (BCF-uri), precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmirea de procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul din cadrul unităţii care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Efectuează predarea deşeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe şi scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum şi urmărire a valorificării acestor deşeuri conform dispoziţiei emise în acest sens şi a procesului verbal aferent;
- Ţine evidenţa patrimonului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C.Timiş, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru CRRN Găvojdia;
- Ţine evidenţa contractelor de utilităţi, a contractelor de servicii, a convenţiilor şi protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- Urmărirea tuturor contractelor în ceea ce priveşte preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi a cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de catre Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiş;
- Organizează şi se asigură ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje de prevenire şi stingere a incendiilor şi controlează permanent întreţinerea acestor utilaje;
- asigură şi supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul centrului şi ia măsuri de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare;
- Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia din interiorul cladirilor şi din curtea instituţiei;
- Organizează primirea şi distribuirea materialelor necesare curăţeniei urmărind folosirea raţională a acestora ţinând cont de normele specifice de consum;
- Organizează şi asigură evacuarea gunoaielor din incinta unităţii, vidanjarea căminelor de canalizare şi decantoarelor, iar pe timpul iernii ia măsuri de curăţirea zapezii;
- Răspunde de folosirea raţională a combustibilului, de încălzirea încăperilor, luând măsuri de

repararea instalaţiilor de încalzire;
- Asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare;
- Se îngrijeşte ca personalul sa fie dotat cu materiale de protecţie conform normativelor;
- Asigură funcţionarea spălătoriei mecanice, a atelierului de lenjerie, a blocului alimentar, a garderobei personalului, a depozitelor şi magaziilor cu bunuri de inventar şi alimente;
- Este responsabil de colectarea selectivă a deşeurilor, semnează fişele de ridicare a deşeurilor periculoase.

În cadrul funcţiei de responsabil de bunuri are următoarele atribuţii:
- Ţine la zi registrul de inventar în care se înscriu bunurile unităţii din categoria mijloacelor fixe, înscriind pe acestea numărul de inventar;
- Ţine la zi evidenţa mijloacelor fixe pe fişele de evidenţă a acestora pe grupe conform clasificaţiei şi pe responsabilii locurilor de depozitare şi folosinţă;
- Participă la inventarierea bunurilor din folosinţă;
- Stabileşte cauzele degradării sau distrugerii tuturor bunurilor de care raspunde;
- Asigură aplicarea şi respectarea normelor PSI;
- Realizează măsurile de protecţie a muncii;
- Organizează şi conduce activităţiile legate de gospodaria anexă;
- Asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Cunoaşte şi respectă legile şi normele în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

2. Inspector de specialitate I A activitate financiar-contrabil
- Asigurarea înregistrarilor contabile corect, în ordine cronologică şi sistematică a tuturor documentelor, îndosarierea şi păstrarea lor, conform legislaţiei în vigoare, la nivelul întregului centru;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe

(BCF-uri), alte valori, animalelor şi păsărilor, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- Urmăreşte legalitatea şi corectitudinea documentelor pe care le primeşte spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preţ unitar, valoare, existenţă semnăturilor şi face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcţie de articolele bugetare şi specificul fiecarui produs);
- Verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente, calculînd valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmeşte listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donaşii sau sponsorizari;
- Ţine evidenţa cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe, alte valori, animalelor şi păsărilor, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor;
- Operează lunar ieşirea medicamentelor din evidenţa contabilă în baza condicilor de prescripţii medicale: medicamente din buget sau donaţii;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică şi confruntă lunar stocurile scriptice din fişele de magazie cu stocurile din balanţele analitice, şi întocmeşte lunar procesul verbal privind verificarea şi confruntarea acestor solduri;

- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte şi registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare şi scurtă durată aflate în folosinţă;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare pâna la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite;
- Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale;
- Organizează şi raspunde de întocmirea lucrărilor planificare financiară;
- Organizează contabilitatea în cadrul unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor în gestiune;
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a balantelor anuale si trimestriale;
-Aasigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar- contabil;
- I-a masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestiunea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionale;
- Îndeplineste formele de scadere si in evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- Întocmeşte si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri pentru necesitatile unitatii, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara;
- Rezolvă orice alte sarcini stabilite de seful centrului si prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila;
- Împreună cu administratorul urmăreşte încadrarea în alocaţiile stabilite;
- Cunoaste si respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- Cunoaste si respecta Regulamentul.Intern al unitatii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al unităţii;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde de întocmirea şi aplicarea procedurilor de lucru;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

2. Magaziner

- Recepţioneaza calitatea, sortimentul şi cantitatea alimentelor, materialelor din toate categoriile de bunuri de inventar şi mijloace fixe în mod obişnuit în magazine;
- Ori de cate ori primeşte bunuri în magazie solicită sprijinul comisiei de recepţie;
- Înregistrează zilnic pe măsura primirii la magazie în evidenţa gestionară, materialele, alimentele, obiectele de inventar sau mijloacele fixe pe baza actelor însoţitoare iar în caz de diferenţe întocmeşte cu ajutorul comisiei de recepţie, notele de recepţie în care specifică lipsurile;
- Evidenţa corectă , clară şi la zi a fişelor de magazie aferente bunurilor de orice natură aflate în magazia unităţii;
- Confruntarea lunară cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fişelor de magazie cu balanţele analitice;
- Sortează şi aranjează pe rafturi, mărfurile în aşa fel încat să se asigure o perfectă pastrare precum şi posibilitatea de a fi inventariate în mimim de timp;
- Întreţine în stare perfectă igienico-sanitară toate încaperile de depozitare a bunurilor solicitând DGASPC Timiş verificarea tehnică a acestora, repararea sau înlocuirea celor deteriorate;
- Urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor frigorifice, de ventilaţie, pentru asigurarea condiţiilor de conservare a alimentelor uşor alterabile;

- Ia măsuri de securitate a magaziilor şi a locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor, împrejmuirilor;
- Eliberează din magazie şi locuri de depozitare alimentele, materialele de toate categoriile numai pe baza actelor primare semnate şi aprobate de persoanele autorizate în cantităţile şi sortimentele specificate în act, cunoscând că nu poate elibera nici un fel de valori materiale decât pe bază de dispoziţii legale;
- Are în gestiune combustibilul;
- Urmărirea contractelor în ceea ce priveşte preţul din ofertă , cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract;
- Sesizează şeful ierarhic ori de cate ori este cazul pentru a se lua măsurile necesare pentru remedierea lipsurilor constatate la recepţie;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi normele PSI;
- Raspunde la toate chemările şi sarcinile trasate de conducerea unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

3. Îngrijitor

- Cunoaşte şi aplică Regulamentul Intern al unităţii şi reglementările în vigoare;
- Efectuează zilnic în condiţii corespunzătoare curaţenia în sectorul repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, uşilor, ferestrelor etc.;
- Curăţă, dezinfectează, ori de câte ori este necesar, băile şi wc-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Efectuează aerisirea periodică a spaţiilor;
- Curăţă şi dezinfectează, ori de câte ori este necesar, urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale conform indicaţiilor primite şi legislaţia în vigoare;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la platforma de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depozitarea corectă a gunoiului. Curaţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Materialele necesare spălatului – le primeşte şi utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a inventarului materialelor de curăţenie pe care le are personal în grijă sau cele de folosinţă comună;
- Cunoaşte şi aplică normele de protecţia muncii şi PSI;
- Execută orice altă sarcină trasată pe profilul postului la dispoziţia dată de conducerea unităţii;
- Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri al unităţii, raportează orice situaţie deosebită survenită în unitate către asistenta, medic, conducerea unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

4. Spălătoreasă

- Răspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca şi a utilajelor pe care le foloseste;
- Primeşte inventarul moale murdar pe care îl triază după culoare, ţesătură şi întrebuinţarea lui, după care îl dezifecteaza, îl înmoaie, îl spală, îl clăteşte, îl stoarce şi îl usucă;
- Asigură dezinfecţia rufăriei înainte de înmuiere;
- Asigură curăţenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât şi pentru maşini, ălbii;
- Predă rufele curate, uscate, pentru a putea fi date în folosinţă pe sectoare;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Raportează orice eveniment deosebit privind rufele, starea maşinilor, nereguli ale instalaţiilor

electrice şi de alimentare cu apa – administratorului şi conducerii unităţii;
- Răspunde la toate sarcinile încredinţate de conducerea unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

5. Şofer
- Este punctual la serviciu şi gata de a pleca în cursa la orice ora din zi;
- Execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- Alimentează autovehicolul cu carburanţii şi lubrefianţii necesari;
- Asigură în perfectă stare a autovehicolul şi functionarea ireproşabilă a acestuia, executand personal operaţiunile de întretinere (spalat, gresat, schibat ulei etc.);
- Verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi dupa sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentaţia cu carburanţi şi lubrefianţi, km parcurşi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnătura;
- Conduce personal autovehiculul încredintat şi efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaie de parcurs;
- Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparaţii;
-se Îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- Atunci când nu este în cursa, locul de munca este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducatorii secţiei de reparaţii şi întreţinere;
- Parchează maşina la sediul unităţii şi nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii şi fără foaie de parcurs;
- Nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Nu foloseşte maşina în interes personal;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulementul Intern al unităţii;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

6. Muncitor calificat (mecanic, electrician, instalator, tâmplar)
- Muncitorul calificat este subordonat administratorului şi îşi desfăşoară activitatea în atelierul mecanic sau punctul de lucru indicat de acesta;
- Execută lucrările în baza unui ordin emis de administrator în care trebuie să i se specifice punctul de lucru, natura lucrului, materialele şi timpul necesar pentru efectuarea lucrării;
- În cazul în care primeşte dispoziţie de lucru de la conducerea unităţii, anunţă administratorul cerând emiterea ordinului de lucru;
- După efectuarea lucrării încredinţate o predă şi în acelaşi timp predă şi materialele economisite sau recuperate;
- Muncitorul calificat are în primire sculele cu care lucrează şi este obligat şi răspunde de buna lor întreţinere şi justa lor utilizare;
- După terminarea lucrărilor este obligat a pune sculele la locul indicat prin instrucţiunile de funcţionare; este interzisă scoaterea sculelor din instituţie;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Răspunde la toate chemarile si sarcinile incredintate de conducerea unitatii
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;

- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu

7. Lenjereasă

- Primeşte de pe secţii inventarul moale ce urmeaza a fi reparat;
- Primeşte de la magazia unităţii materiale pentru diferite confecţii;
- Confecţionează inventar de protecţie, inventar moale pentru pat şi inventar moale pentru corp;
- Repară toate categoriile de inventar moale al instituţiei;
- Face parte din comisia de transformare a materialelor în confecţii împreună cu magazinerul şi dministratorul;
- Ţine evidenţa tuturor materialelor pentru confecţii cât şi a materialelor pentru reparaţii şi a bunurilor confecţionate sau reparate zilnic, în registrul de evidenţă a muncii zilnice;
- Primeşte şi predă pe bază de semnătură tot ce se confecţionează şi se repară;
- Răspunde de păstrarea materialelor pentru prelucrare cât şi pentru inventarul moale, pentru utilajele de lucru de care se foloseste în exerciţiul muncii;
- Ia măsuri ca nici un obiect de îmbrăcăminte al beneficiarilor să nu prezinte degradări când ajunge în folosinţa acestora;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

8. Fochist

- Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a cazanelor şi utilajelor din dotarea centralei termice;
- Răspunde de alimentarea a cazanelor, ţinerea nivelului apei între repere şi presiunea necesară pentru buna funcţionare a utilajelor;
- Răspunde de nedepăşirea presiunii admise;
- Asigură aprinderea şi stingerea focului în cazane conform programului de funcţionare a acesteia;
- Asigură curăţenia şi starea igienico-sanitară a centralei şi în sectorul aferent;
- **La apariţia oricarei defecţiuni ia măsuri urgente de remediere a acestora şi de repunere în funcţiune încel mai scurt timp;**
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoşte şi respectă legislaţia în vigoare în munca ce o desfăşoară;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern al unităţii;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

9. Bucătar

- Elaborează împreună cu medicul, asistentul medical, administrator şi magaziner meniul săptămânal;
- Primeşte produsele de la magazie, verificând calitatea şi cantitatea lor şi răspunde de starea igienică şi păstrarea acestora; distribuie aceste produse personalului din subordine pentru prepararea meniurilor;
- Asigură pregătirea meniurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice verificând şi îndrumând personalul din subordine;
- Răspunde de pregatirea la timp şi de calitatea hranei pregătite;
- Efectuează verificarea alimentelor gata preparate îngrijindu-se de recoltarea probei de mâncare pe care o va pastra în frigider etichetate conform cu normele legale în vigoare;
- Răspunde de corecta împărţire pe porţii organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghişeul bucătăriei;

- Urmăreşte şi răspunde de valorificarea în interesul instituţiei a tuturor resturilor alimentare;
- Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până în seara zilei de muncă a alimentelor preparate şi care au ramas nefolosite;
- Are în primire şi răspunde de inventarul bucătăriei şi dependinţelor;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului profesional şi îndrumă în activitatea practică personalul bucatariei;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Răspunde la orice chemare adresată de conducerea unităţii;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

10. Muncitor necalificat

- Efectuează muncile necalificate din instituţie
- Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din curtea instituţiei;
- Curăţă canalele, subsolul pavilioanelor de rezidurile existente;
- Pregateşte terenul în vederea plantării florilor, legumelor etc.;
- Execută lucrări de amenajare şi intreţinere a parcului;
- Coseşte şi strânge iarba;
- Pe timp de iarnă asigură îndepărtarea zăpezii din curtea instituţiei şi din afara acesteia;
- Cunoşte şi respectă normele de protecţia muncii, normele PSI şi Regulamentul Intern al unităţii;
- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

11. Muncitor necalificat bucătărie

- Primeşte produsele necesare efectuării meniurilor zilnice, verificând cantitatea şi calitatea lor;
- Îndeplineşte sarcinile necalificate pe sectorul repartizat;
- Ţine în perfectă stare de curăţenie pereţii, pardoseala, mobilierul;
- Răspunde de inventarul personal şi de cel al bucătăriei;
- Întreţine în perfectă stare de curăţenie vesela beneficiarilor, vasele întrebuinţate în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajele şi sculele folosite, spaţiile de depozitare a acestora;
- Răspunde de corecta împărţire a hranei beneficiarilor pe porţii;
- Sesizează lipsa sau distrugerea unor bunuri din bucatarie;
- Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie zilnic – a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern al unităţii;
- Răspunde la chemările trasate de conducerea unităţii.
- Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.

Bugetul

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local
b) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.
Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare carereglementează acest domeniu de activitate.

5.CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SINERSIG

Adresa centrului**:** Com. Boldur, Sat Sinersig nr.1, cod poştal: 307083, Jud. Timiş.
Date de contact**:**Telefon/fax: 0256322350;e-mail: crrnsinersig@gmail.com
Număr de posturi : 62

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 22/28.01.2015, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 1
- DEFINIȚIE –

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig", înființat prin Hotărârea Consilului Județean Timiș nr. 37/24.02.2021, privind aprobarea planului de reorganizare a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Sinersig prin înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare a Persoanelor cu Dizabilități Sinersig, aici asigurându-se servicii cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
- IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL-

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig", cod serviciu social 8790 CR- D - II, este înființat și administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, in cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform Hotararii nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a DGASPC Timis a Consiliului Judetean Timis.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig (CAbR Sinersig) are sediul în com. Boldur, sat Sinersig nr. 1, jud. Timiș.

ARTICOLUL 3
- SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL –

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig” este de a asigura servicii sociale, ca activitate sau ansamblu de activități, realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale, sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig” sunt persoane adulte încadrate întrun grad de handicap care au sau nu aparținători legali, ori nu li se poate asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Timiș.

(3) Activități desfășurate:

- cazare;
- alimentație;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- asistență socială;
- consiliere psihologică;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- terapie ocupațională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații, etc.
- servicii de suport: efectuarea cumpărăturilor, activități de menaj, însoțirea la medic

sau la alte instituții, care să permită persoanelor cu dizabilități asigurarea unei vieți decente, păstrarea autonomiei pe o perioadă cât mai îndelungată, sprijin pentru menținerea unui standard de siguranță, sprijin în vederea desfășurării activităților intrumentale de zi cu zi.

ARTICOLUL 4

- CADRUL LEGAL DE INFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 „Legea asistenței sociale”, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006 ”Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap”, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil – **Ordinul Nr. 82 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi emis de MMJS în data de 16.01.2019 şi publicat în MO nr.100 bis din 08.02.2019**.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, a fost înființat în conformitate cu avizul nr.31889/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/25.01.2012 al MMPS coroborat cu Hotărârea nr.37/24.02.2021 a Consiliului Județean Timiș, privind aprobarea Planului de reorganizare al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica Sinersig, prin înfiinţarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig, ca şi componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Timiș, furnizor de servicii sociale.

(4) Precizăm că CRRN Sinersig a obţinut Licenţa de funcţionare în data de 23.12.2016, fiind valabilă până în data de 23.12.2020 (Licență de funcționare emisă de MMFPSPV seria LF, nr. 0008207/23.12.2016.

ARTICOLUL 5
- PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL –

(1) Serviciul social „ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig" 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 specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală și întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 și capacitate de exercițiu[2];
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- 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 ;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

[2] Cu respectarea prevederilor *Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002*, republicată etc.

ARTICOLUL 6
- BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE –

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig" sunt persoane adulte cu handicap care au /nu au aparţinători legali, a căror familii nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie a persoanelor adulte cu handicap, sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Timiș.

(2) **Condiţiile de admitere în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig au la baza următoarele considerente:**

(a) Documentele necesare în vederea admiterii într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş sunt următoarele:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap şi ale aparţinătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
- copiile certificatelor de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;
  - în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- copia DECIZIEI DE PENSIONARE şi copia CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare a SITUAŢIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- DOVADA eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – formular tipizat – în original (conform legislaţiei medicale în vigoare);
- INVESTIGAŢII PARACLINICE:
  1. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (conform legislaţiei medicale în vigoare);

2. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (conform legislaţiei medicale în vigoare);
3. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (conform legislaţiei medicale în vigoare);

- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuţiei de întreţinere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuţiei de întreţinere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
  copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator – dacă este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale din cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig sunt:

- persoană cu dizabilități care, sau pentru care se solicită instituționalizarea să aibă domiciliul în jud. Timiș;
- Carte de Identitate, Buletin de Identitate, Carte de Identitate provizorie – în termen de valabilitate;
- persoană fără aparținători cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă;
- persoane încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu, iar comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire;
- persoană încadrată într-un grad de handicap, având prioritate cei cu cod 6 (neuropsihic) dar nu numai;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penalecu grad mare de risc pentru siguranța grupului de beneficiari ai centrului, a angajaților unității, precum și a prejudicierii imaginii instituției

c)Dispoziţia cu privire la admiterea unui beneficiar în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig aparţine Directorului General al DGASPC Timiş în baza deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiş şi la propunerea favorabilă de admitere a Serviciului a Management de Caz pentru Persoane Adultei din cadrul DGASPC Timiş.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor pentru beneficiarii instituţionalizaţi în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig ţin cont de**:

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, se înregistrează de către SMCA.

Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

Principalele situaţii în care se poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă determinată sunt următoarele:

1. A. la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centrul rezidenţial pentru o perioadă determinată de timp, până la 30 de zile, încetarea serviciilor (învoirea) se face la nivel de centru cu acordul şefului de centru, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, fără a se emite o decizie de către C.E.P.A.H. Timiş

B. la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centru pe o perioadă determinată de timp, peste 30 de zile, pentru o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, încetarea serviciilor (învoirea) este dispusă de către C.E.P.A.H. Timiş;

Pentru sistarea serviciilor dintr-un centru rezidenţial pe o perioadă determinată de timp, **peste 30 de zile, pentru o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire**, dosarele sunt înregistrate de către S.M.C.P.A.

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (învoirii) din centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, și o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, sunt următoarele:

-CERERE pentru sistarea serviciilor (învoire) semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;

-copiile **ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap**, reprezentantului legal sau aparţinătorului care solicită învoirea, după caz;

-copiile **ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei la care se solicită învoirea**;

-**DECLARAŢIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării învoirii, perioada pentru care se solicită aceasta, data de la care persoana va fi luată de la centru şi adusă la centru şi modalitatea în care se efectuează deplasarea;

-**RAPORTUL JUSTIFICATIV** aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de învoire;

-eventualele **investigaţii clinice sau paraclinice** şi / sau alte acte medicale, după caz **(cu o vechime nu mai mare de 3 luni);**

-copia **hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator** – dacă este cazul.

2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare de servicii de către C.E.P.A.H. Timiş.

3. în caz de transfer într-un alt centru/ instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcţională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/ instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului, acordul beneficiarului/ reprezentantului legal/ sau aparținătorului, precum şi recomandarea medicului instituţiei / medicului de familie / medicului curant;

La nivel de centru, echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare a serviciilor de către C.E.P.A.H. Timiş.

4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) se stabileşte, împreună cu beneficiarul / reprezentantul legal/ reprezentantul convențional sau aparținătorul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru după care este transmis către S.M.C.P.A.

S.M.C.A. întocmeşte propunerea privind măsura stabilită, propunere care este transmisă către S.E.C.P.A.H. pe bază de borderou spre semnare, directorului de resort (director executiv protecţia persoanelor adulte) pentru avizare şi, ulterior, către C.E.P.A.H. Timiş, spre soluţionare.

Principalele situaţii în care se sistează acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă nedeterminată sunt următoarele :

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (externării) dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş sunt următoarele:

- **CERERE** pentru sistarea serviciilor (externare) semnată de beneficiar;
- copia **ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei cu handicap**;
- copia **ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea persoanei cu handicap;**
- **DECLARAŢIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării);
- **RAPORTUL JUSTIFICATIV** semnat de echipa multidisciplinară şi aprobat de către şeful de centru, privind propunerea de încetare a serviciilor (externare);
- **RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ** efectuat de serviciul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţei persoanei cu handicap, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situaţia încetării serviciilor (externării) **(cu o vechime nu mai mare de 6 luni);**
- eventualele **investigaţii clinice sau paraclinice** şi / sau **alte acte medicale**, după caz (**cu o vechime nu mai mare de 3 luni);**

Dosarele privind încetarea serviciilor (externarea) beneficiarilor din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A. urmându-se paşii conform procedurii specifice.

În cazul în care C.E.P.A.H. Timiş soluţionează încetarea serviciilor prin emiterea unei dispoziţii, dosarul personal al beneficiarului se arhivează la nivelul centrului, iar o copie a acestuia în conformitate cu originalul se predă beneficiarului / reprezentantului legal/ reprezentantului convențional sau aparținătorului.

2. la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor (externării) pentru persoana cu handicap fără discernământ dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş sunt următoarele:

- **CERERE** pentru sistarea serviciilor (externare) semnată de reprezentantul legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- copia **ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei cu handicap** lipsit de discernământ pentru care se solicită încetarea serviciilor (externarea);
- copia **ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care solicită încetarea serviciilor (externarea);**
- **DECLARAŢIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării) şi angajamentul scris al solicitantului cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- **RAPORTUL JUSTIFICATIV** semnat de echipa multidisciplinară şi aprobat de către şeful de centru, privind propunerea de încetare a serviciilor (externare);
- **RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ** efectuat de serviciul specializat al primăriei localităţii de domiciliu sau reşedinţei persoanei cu handicap, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situaţia încetării serviciilor (externării) **(cu o vechime nu mai mare de 6 luni);**
- eventualele **investigaţii clinice sau paraclinice** şi / sau **alte acte medicale**, după caz **(cu o vechime nu mai mare de 3 luni);**
- **copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator** – dacă este cazul.

Dosarele privind încetarea serviciilor (externarea) beneficiarilor fără discernământ din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A.

3. <u>transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/ altă instituţie</u>, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/ reprezentantului convențional sau aparținătorului.

<u>Dosarele privind transferul</u> din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A.

În situația soluționării cererii prin aprobarea transferului de către C.E.P.A.H. Timiș, primele două săptămâni de găzduire în centrul în care persoana a fost transferată se stabilesc ca fiind perioada de acomodare pe parcursul căreia se poate observa gradul de adaptabilitate al beneficiarului la regulile și condițiile specifice centrului în care a fost transferat.

Documentele necesare în vederea transferului în/ dintr-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiş sunt următoarele:

- **CERERE** pentru sistarea serviciilor (transfer) semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;

- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap**, reprezentantului legal sau aparţinătorului care solicită transferul, după caz;

- **DECLARAŢIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării transferului;
- **RAPORTUL JUSTIFICATIV** aprobat de către şeful de centru şi semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;
- eventualele **investigaţii clinice sau paraclinice** şi / sau alte acte medicale;
- copia **CARDULUI DE SĂNĂTATE** al beneficiarului;
- copia **hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator** – dacă este cazul.

În cazul în care C.E.P.A.H. Timiş soluţionează încetarea serviciilor prin emiterea unei dispoziţii, copia dosarului personal al beneficiarului se arhivează la nivelul centrului iar originalul se predă la centrul în care acesta a fost transferat.

4. <u>la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide</u>;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru pe care o transmite către S.M.C.A.

S.M.C.P.A. întocmeşte propunerea privind măsura stabilită, propunere care este transmisă directorului de resort (Director Executiv Protecţia Persoanelor Adulte) pentru avizare şi, ulterior, către C.E.P.A.H. Timiş spre soluţionare.

5. <u>în caz de deces al beneficiarului;</u>

În caz de deces al beneficiarului, centrul întocmeşte un referat de sistare a serviciilor avizat de directorul de resort însoţit de copia certificatului de deces al beneficiarului pe care le transmite Serviciului de Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap pentru a fi operat în programul D-SMART decesul persoanei cu handicap.

6. <u>în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale</u>, inclusiv din motive imputabile acestuia.

În această situaţie se sistează acordarea serviciilor către beneficiar în baza unei proceduri operaţionale întocmite de fiecare centru în funcţie de specificul acestuia.

În situaţia în care beneficiarul instituţionalizat într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap decedează în altă instituţie (ex. spital) iar centrul nu obţine o copie a certificatului de deces al beneficiarului, acesta întocmeşte doar referat de sistare a serviciilor avizat de directorul de resort pe care îl transmite Serviciului de Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap pentru a fi operat în programul D-SMART decesul persoanei cu handicap.

Pentru toate situaţiile enumerate mai sus, termenul de completare a dosarelor (solicitărilor) cu actele necesare este de **60 de zile calendaristice.**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig 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 exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute şi în *Carta drepturilor beneficiarilor,* document întocmit cu respectarea drepturilor prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig 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, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
- ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII –

Obiectivul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig, per ansamblu, urmărește îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate aici. Fiecare persoană găzduită în centru are dreptul la asistenţă psihologică, socială şi medicală, la asigurarea îngrijirii, recuperării, reabilitării şi inserţiei sociale.

Principalele funcții ale **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig**:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea DGASPC Timiș în contractul încheiat cu persoana beneficiară de servicii sociale în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. spaţiu personal de cazare, corespunzător nevoilor proprii;
4. spaţii igienico-sanitare şi spaţii comune suficiente, accesibile, funcţionale, sigure, confortabile ;
5. asigurarea asistentei adecvate beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;
6. alimentaţie echilibrată din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
7. condiţii adecvate pentru realizarea igienei personale (obiecte de igiena personală), asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă;
8. evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar pentru a stabili suportul necesar şi direcţiile de intervenţie cele mai adecvate, în mod individualizat;
9. elaborarea/revizuirea, pentru fiecare beneficiar, a unui Plan Personalizat şi dezvoltarea acestuia în programe de intervenţie specifice;
10. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, în baza programului individual de îngrijire şi menţinerea sănătăţii;
11. recuperarea/reabilitarea funcţională în baza Planului Personalizat;
12. menţinerea unui stil de viaţa sănătos prin promovarea şi încurajarea unei vieţi active şi contacte sociale;
13. integrare/reintegrare socială (în familie, comunitate şi în societate în general) în baza Planului Personalizat.
14. monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării Planului Personalizat.

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

1. punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiş www.dgaspctm.ro), cât şi pe suport de hârtie (pliantul centrului);

2. facilitarea accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în prima zi de luni lucrătoare de la începutul fiecărei luni calendaristice, între orele 10.00 – 14.00.

3. elaborarea de rapoarte de activitate lunare, anuale şi ori de câte ori este nevoie, transmise către furnizorul de servicii-DGASPC Timiş;

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. respectarea drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;

2. deţinerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile lor;

4. deţinerea şi aplicarea unui Cod de etică;

5. luarea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea orcaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;

6. încurajarea beneficiarilor în a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deţinând o procedură privind sesizările şi reclamaţiile;

7. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;

8. comunicarea şi colaborarea permanentă cu compartimentul 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;

9. Participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

10. Promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii social.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii;
3. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
5. Elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare.

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

1. asistarea beneficiarilor de către personal competent, suficient și în concordanță cu nevoile dumnealor;
2. asigurarea angajaţilor unității a echipamentului de muncă şi protecţie şi cunoaşterea respectiv, respectarea de către dumnealor a normelor de protecţie şi igienă a muncii, securitate la incendiu ș.a.m.d.

ARTICOLUL 8
- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig”, isi desfasoara activitatea cu un număr de 62 functii aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timis nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generalede Asistentă Socială și Protecția Copilului Timiș, anexa nr.IV.5 „STAT DE FUNCȚII CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SINERSIG”, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire funcţie	Nivelul studiilor	Numărul funcțiilor
1.	Şef centru	S	1
2.	Medic	S	1
3.	Asistent social principal	S	1
4.	Psiholog practicant	S	1
5.	Kinetoterapeut	S	1
6.	Asistent medical	PL	9
7.	Instructor de ergoterapie	M	4
8.	Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență	M	1
9.	Lucrător social	M	4
10.	Tehnician Asistență socială	M	2

11.	Infirmieră	G	17
12.	Spălătoreasă	G	1
13.	Inspector specialitate IA (activitate financiar-contabil)	S	1
14.	Inspector specialitate IA (activitati resurse umane)	S	1
15.	Administrator I	M	1
16.	Magaziner	M	1
17.	Îngrijitor	G	3
18.	Şofer I	G	1
19.	Muncitor calificat III (întreţinere)	G	2
20.	Muncitor calificat III (fochist)	G	5
21.	Muncitor calificat III (bucătar)	G	4
	TOTAL		**62**

Funcții de conducere (pozitia 1) – 1 functie;
Funcții de specialitate de ingrijire si de asistenta (pozitia 2-11) – 41 functii;
Funcții administrative, gospodarie,, întreținere-reparații și deservire (pozitia 12-21) – 20 functii.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și de asistență/beneficiar este de 1/1.23, respectiv 41 funcții din 62 aprobate (modalitate calcul: 50 beneficiari / 1,23 = 40.65 =>41 funcții).

ARTICOLUL 9
- PERSONALUL DE CONDUCERE –

(1) Personalul de conducere este: șef centru – 1 post.

(2) Atribuțiile șefului 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) sigură organizarea, coordonarea, îndrumarea activităţii CAbR Sinersig;

d) Organizează activitatea personalului din CAbR Sinersig şi controlul calităţii serviciilor, întocmeşte fişele de post, repartizează sarcinile, stabileste planurile de activitate;

e) Asigură programul de recuperare şi reabilitare pentru beneficiarii centrului;

f) Informează în timp operativ conducerea direcţiei despre situaţiile conflictuale ale CAbR Sinersig cu instituţii, organizaţii, familiile beneficiarilor şi propune soluţii;

g) Iniţiază negocierea şi gestionarea conflictelor pe plan intern ale unităţii participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale CAbR Sinersig;

h) Asigură existenţa aprobărilor pentru operaţiunile privind constituirea şi utilizarea mijloacelor băneşti precum şi orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget,numai cu documente justificative avizate si aprobate in prealabil potrivit legii;

i) Asigură şi urmăreşte respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale şi peste nivelul celor prevăzute de lege;

j) Asigură integritatea şi conducerea patrimoniului unităţii;

k) Urmăreşte şi verifică gestionarea tuturor bunurilor achiziţionate;

l) Reprezintă unitatea în raport cu celelelte componente ale serviciului public specializat şi cu alte servicii implicate în protecţia persoanelor cu dizabilităţi;

m) Urmăreşte buna desfăşurare pentru toţi beneficiarii din centru, după caz, privind accesul la servicii de sănătate, educaţie, recuperare, reabilitare, stimulare şi modalităţi de petrecere a timpului liber, alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor, specifice domeniului de activitate ;

n) Asigură aplicarea legislaţiei în vigoare, în domeniul de activitate, respectiv dispoziţiile directorului executiv şi normele legale în vigoare;

o) Urmăreşte şi propune dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile nonguvernamentale, alte instituţii, autorităţi, în vederea acordării şi diversificării serviciilor;

p)Elaborează proiectul instituţional, realizând analiza situaţiei unităţii din punctul de vedere al implementării prezentelor standarde minime de calitate şi consemnează analiza într-un Raport de evaluare ;

q) verifică şi asigură încadrarea în bugetele aprobate şi standardele de cost;

r) Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

s) Se implică activ şi răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;

ș) Propune măsuri pentru elaborarea şi implementarea planurilor de asistentă socială şi strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie ;

t) Coordonează activitatea de integrare şi reintegrare în societate, precum şi cea de clarificare a situaţiei juridice a beneficiarilor din centru;

ț) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare(permanent) şi reevaluare (periodică la trei luni);

u) Depune rapoarte de activitate ;

v)Răspunde şi ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor asistaţi, stipulate în Regulamentul DGASPC TIMIŞ;

x) Relaţionează cu publicul, personal şi la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului de asistenţă şi protectie a persoanelor cu handicap instituţionalizate în CAbR Sinersig, sau persoane aflate în dificultate, cu privire la activitatea acestuia, asigură îndrumarea lor ;

z) Urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi materiale necesare funcţionării

centrului;

aa)Organizează,coordonează şi controlează activităţiile serviciilor medicale, instructiv-educative, financiar-contabile şi de resurse umane ,a serviciului de preparare şi servire a hranei, a serviciului de întreţinere şi pază, a serviciului administrativ;

ab)Informează şi propune conducerii DGASPC Timiş măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activităţii în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficienţe majore de igienă;

ac) Elaborează şi înaintează spre aprobare planul autocontroalelor preventive, bacteriologice şi testărilor eficienţei si dezinfecţiei;

ad) Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri;

ae) Este preocupat de autoperfecţionarea profesională şi organizarea perfecţionării personalului din subordine;

af) Propune măsuri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor pe module şi compartimente;

ag) Respectă secretul profesional şi răspunde de corectitudinea datelor din documente şi de confidenţialitatea acestora;

ah) Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecţia muncii şi de apărare împotriva incendiilor la CAbR. Sinersig;

ai) Participă la inventarierea bunurilor materiale şi urmăreşte valorificarea inventarierii;

aj) Urmăreşte modul de exploatare şi întreţinere a mijloacelor de transport luând măsuri de încadrare în consumurile normate,de optimizare a transportului şi cheltuielilor de funcţionare legate de acestea;

ak) Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă a spaţiilor de cazare,masă şi educaţie, în îmbunătăţirea continuă de confort şi ambianţa pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

al) Asigură verificarea reparaţiilor curente şi capitale la instalaţia de încălzire centralizată,asigurând funcţionarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarna în spaţiile CAbR Sinersig ;

am) Asigură finalizarea tuturor lucrărilor de investiţii,a lucrărilor de reparaţii curente la clădiri verificând încardrarea în fondurile bugetare aprobate;

an) Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea DGASPC Timiş, potrivit competenţelor ce-i revin;

ARTICOLUL 10
- CONSILIUL CONSULTATIV –

(1) Serviciul social „ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11
- PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ –

(1) in cadrul serviciului social ”Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig”, personalul de specialitate de îngrijire și asistență este:

-Medic, cod C.O.R. 2211 – 1 post, cu următoarele atribuții:

● Cunoaşte şi respectă drepturile beneficialor prevăzute de legislaţia în vigoare;
● Coordonează activitatea asistenţilor medicali şi a kinetoterapeutului;
● Urmăreşte starea sănătăţii, dezvoltarea somatică şi psihomotorie a beneficiarilor, redarea autonomiei beneficiarilor;
● Asigură măsurile medico-sanitare pentru prevenirea apariţiei şi răspândirii bolilor;
● Întocmeşte şi ţine la zi foile de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate;
● Ţine la zi fişa cu datele privind starea de sănătate a beneficiarilor şi tratamentele efectuate;
● Efectuează epicriza bolii;
● Asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum şi internarea acestora în instituţii specializate, repectiv unitatea în care a fost internat;
● Selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora în cadrul instituţiei;
● Controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor;
● Consemnează medicamentele şi materialele consumabile necesare beneficiarilor în condica de medicamente şi de materiale consumabile;
● Aduce la cunoştiinţa şefului de centru cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor respectivi;
● Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
● Informează şeful de centru privind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;

● Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz, a măsurilor de recuperare;
● Controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor antiepidemice ce se impun;
● Controlează modul de păstrare şi administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului şi întreţinerea aparaturii medicale din dotarea centrului;
● Controlează, supraveghează modul de administrare a medicamentelor neuroleptice;
● Controlează modul cum se asigură igiena individuală şi îngrijirea beneficiarilor;
● Urmăreşte ca programul de curăţare şi dizinfecţie a spaţiilor interioare să se desfăşoare întocmai şi raportează şefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea a programului de curăţare şi dezinfecţie;
● Face parte din echipa de întocmire a meniului, urmărind asigurarea numărului de calorii şi regimurile alimentare dietetice;
● Controlează existenţa probelor de mâncare şi păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;
● Solicită efectuarea, conform legii şi ori de câte ori situaţia o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor şi investigaţiilor conform baremului stabilit de legislaţia în vigoare;
● Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea şi prepararea alimentelor;
● Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind transportul hranei beneficiarilor pe secţii;
● Stabileşte conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiţi;
● Face parte din echipa multidisciplinară
● Informează şeful de centru privind decesul unui beneficiar şi întocmeşte documentele necesare conform legii;
● Raportează şefului de centru orice situaţie deosebită;
● Păstrează secretul profesional;
● Respectă şi aplică întocmai procedurile de lucru;
● Asigură educaţia pentru sănătate şi sexuală a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare;
● În relaţia cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator şi aducător de de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înţelegere;
● Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, de accident şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
● Întocmeşte referatul cu necesarul de medicamente;
● Notifică în scris şefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
● Notifică în scris şefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
● Aduce la cunoştiinţa şefului de centru aspectele şi situaţiile care nemulţumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
● Anunţă de îndată şeful de centru orice eveniment/situaţie de orice natură în care este implicat personalul angajat al centrului;
● Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale şi atunci când şeful de centru nu este prezent în centru;
● Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari;
● Respectă întocmai programul orar de lucru;
● Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
● Nu se prezintă la program în condiţii psiho-fiziologice necorespunzătoare (oboseală, boală, sub influenţa unor medicamente, droguri, alcool, etc);
● Anunţă concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

● Realizează corect şi în termenele stabilite sarcinile de serviciu;
● Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
● Gestionează corect resursele alocate şi are grijă de bunurile instituţiei;
● Respectă normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
● Respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
● Respectă Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică şi Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiş;
● Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică şi Regulamentul de Ordine Interioară al CABR Sinersig;
● Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
● Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului şi asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
● Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, material sau chiar penală.

-Asistent social principal, cod C.O.R. 263501 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- menţine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/apartinatorii beneficiarilor prin vizite, corespondenţă;
- evalueaza situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând conducerii unitatii factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socială a beneficiarilor;
- urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor şi informeaza conducerea unitatii şi aplica măsurile dispuse de acestea, monitorizează cazurile;
- face parte din echipa multidisciplinara şi participa la elaborarea Planului Personalizat;
- consiliază beneficiarii în toate activităţile prevăzute în PP (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- întocmeşte documentele beneficiarilor şi cunoaşte prevederile Ordinului 82/2019;
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice minime de calitate pentru centrele rezidenţiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat incluzând relaţia cu familia;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarilor (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- ţine evidenta şi urmăreşte aplicarea recomandărilor de protezare a deficienţilor;

- face demersuri în vederea asigurării procurării protezelor, ortezelor şi aparatelor ortopedice, urmăreşte modul de utilizare, întretinere şi reparare a acestora şi înlocuirea lor corespunzătoare
- participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- urmăreşte comportamentul beneficiarilor în afara unităţii în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
- analizeaza şi raporteaza conducerii DGASPC Timiş şi unitatii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- cunoaşte şi aplica normele în vigoare referitor la contribuţia de întreţinere a beneficiarului, întocmeşte şi expediaza corespondenţa necesară sistării indemnizaţiei conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
- se implica în toate acţiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul uniţătii de asistenţă socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiş,
- cunoaşte şi respecta normele P.S.I. şi de protectia muncii;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiş;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte beneficiarii şi

centrul;

- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- răspunde de evidența și arhivarea documentelor pe care le generează;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;
- respectă normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş.

-Psiholog practicant, cod C.O.R. 263401– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele şi tehnicile de investigaţie psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate şi abilităţi de adaptare, etc.;
- Asigură intervenţia psihologică beneficiarilor selectaţi sau a celor care au nevoie (în situaţie de criză) care constă în:

-Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos ;

-Intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale);

-Consiliere şi terapie suportivă;

-Consilierea în situaţii de criză;

-Optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;

-Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie);

-Terapii de relaxare şi sugestie;

-Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creşterea aderenţei la tratament);

-Managementul conflictului şi negociere.

- Respectă şi promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi este numit responsabil de caz (realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie);
- Realizează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de Ordinul 82/2019;
- Supervizează și îndrumă activitatea desfășurată de instructorii de ergoterapie;

•Elaborează şi implementează Planul Personalizat împreună cu asistentul social, asistentul medical și alți specialisti dacă este cazul;

•Asigură consilierea psihologică şi psihoterapia beneficiarilor din CAbR Sinersig, în vederea soluţionării problemelor psihologice ale acestora;

•Elaborează rapoarte şi propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire şi limitare a comportamentelor deviante specifice ale beneficiarilor;

•Elaborează şi implementează proiecte speciale la nivel de instituţie împreună cu conducerea şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul şi obiectivele propuse;

•Colaborează cu personalul instructiv şi de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluţia beneficiarilor, despre activităţile pe care trebuie să le desfaşoare cu aceştia;

•Colaborează cu Serviciile din cadrul DGASPCTimiş, cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;

•Participă la acţiunile de orientare formare profesională a beneficiarilor, în funcţie de nivelul de dezvoltare a acestora;

•Răspunde de eficienţa, termenele şi calitatea intervenţiei efectuate;

•Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;

•Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competenţă;

•îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

•încurajează beneficiarii pentru a menţine relaţia cu aparţinătorii/familia, urmărind desfăşurarea vizitelor dintre aceştia;

•Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

•Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane etc;

•Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidenţialitate, interesul beneficiarului etc.);

•Informează şeful de serviciu asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

•Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

•Comuniare cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

•îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;

•învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de serviciu;

•Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de inteprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor ;

•în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

•Răspunde de soluţiile date sub aspectul legalităţii;

•în caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

•Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I;

•Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;

•îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;

•Acţionează numai în interesul beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiei existente;

•Aplică confidenţialitatea informaţiilor în ceea ce priveşte beneficiarii şi instituţia;

•cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;

• cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;

•Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

-Kinetoterapeut, cod C.O.R. 226405– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Identifică nevoile de intervenţie kinetoterapeutică şi aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmăreşte refacerea unor funcţii diminuate şi/sau creşterea nivelului funţional în diverse suferinţe; kinetoterapiei profilactice, care cuprinde: totalitatea metodelor şi mijloacelor de realizare a tratamentului (menţinerea unui nivel funcţional satisfăcător, creşterea nivelului funcţional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariţie a complicaţiilor în unele boli cronice, refacerea forţei musculare, creşterea rezistenţei musculare, creşterea şi adaptarea capacităţii de efort, formarea capacităţii de relaxare, corectarea posturii şi aliniamentului corpului, reeducarea sensibilităţii, creşterea mobilităţii articulare, etc).
- Face parte din echipa multidisciplinară şi este numit responsabil de caz (realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuţie);
- Realizează evaluarea kinetoterapeutică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Depistează afecţiunea beneficiarilor, urmăreşte gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta şi celelalte afecţiuni asociate şi cunoaşte cum şi când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilităţile dar şi limitele lor;

- Urmăreşte şi completează periodic fişele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- Organizează şi desfăşoară activităţi kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât şi în aer liber;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţa, apă şi căldură, electroterapia şi alte procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia lor;
- Semnalează medicului şi şefului de centru observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o deţin;
- Colaborează cu personalul instructiv şi de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;
- Îşi întocmeşte programul de activitate şi îl aduce la cunostinţă şefului de centru;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Elaborează şi implementează proiecte speciale la nivel de instituţie împreună cu conducerea şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul şi obiectivele propuse;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează şi arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Colaborează cu Serviciul de Evaluare şi Monitorizare Asistenţă Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidenţă Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;
- Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;
- Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful de centru;
- Este înlocuitorul șoferului pe perioada absenței acestuia;
- Întocmeşte referate pentru necesarul de echipamente şi materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;
- Sesizează imediat defecţiunile aparaturii din dotare;

- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului recuperatoriu;
- Acţionează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor în ceea ce priveşte beneficiarii şi instituţia;
- Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;
- Este membru al Comisiei de Recepţie a bunurilor materiale şi mărfuri din cadrul instituţiei;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
- Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în ,,Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de inteprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Cunoaşte şi respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaţionale ale centrului şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al DGASPC Timiş
- Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară , materială sau chiar penală.

-Asistent medical, cod C.O.R. 325901 – 9 posturi, cu următoarele atribuții:

- efectuează tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- recoltează probele biologice şi îşi ia măsuri pentru asigurarea protecţiei împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- răspunde de utilizarea exclusiva a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigura;
- prezintă medicului beneficiarul pentru examinare şi dă informaţii asupra stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din Foaia de Observaţie;
- depisteaza precoce imbolnavirile, urmareste evolutia bolii, efectueaza tratamentul sau supravegheaza respectarea tratamentului si a regimului igieno-dietetic prescris de medic.
- semnalează medicului de familie sau medicului specialist, stările patologice depistate, urgenţele şi suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;

- declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta şi starea de sănătate a celorlalţi beneficiari, cât şi a angajaţilor centrului;
- identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile Programului de Individual de Îngrijire și menținere a Sănătății, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
- păstreaza o legatura armonioasa cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;.
- raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici (medic de familie, medici specialiști, șef centru);
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- coordonează activitatea infirmierelor de supraveghere permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat șeful de centru cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- în caz de urgenţă anunță imediat serviciul 112, oferind informații corecte și concrete despre starea pacienților;
- asigură primul ajutor până la sosirea serviciului de ambulanţă şi anunţă imediat medicul de familie şi şeful de centru;
- completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
- răspunde de evidenţa medicamentelor (termenelor de valabilitate) şi materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă, a cabinetului medical;
- răspunde de evidența medicamentelor (termene de valabilitate) şi a bunurilor aflate în folosința cabinetului medical;
- întocmeşte referatul lunar pentru medicamente şi materiale sanitare necesare beneficiarilor;
- colaborează cu cadre medicale din alte unităţi sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor şi urmăreşte evoluţia acestora când sunt trataţi în afara centrului (spital, cabinete medicale şi baze de tratament);
- însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
- respectă normele de securitate privind folosirea şi depozitarea medicamentelor, stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce le are în primire;

- supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă şi asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- completează documente medicale la indicaţia medicului şi sub supravegherea acestuia;
- răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate cu privire la beneficiari;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- răspunde de circuitul documentelor care sunt generate prin activitatea specifică pe care o desfășoară: carduri de sănătate, recomandări și analize medicale, foi de observație, bilete de ieșire din spital;
- răspunde de evidența și arhivarea documentelor pe care le generează;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- colaborează cu psihologul centrului în implementarea programelor de educație sexuală, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul supervizat (infirmiere, îngrijitori de curăţenie, etc.) privind curăţenia individuală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă şi nerespectare a normelor igienico- sanitare;
- urmăreste îndepartarea și depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic;
- supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activităţi, sala de mese, băi şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora;
- organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate;
- împreună cu persoanele de specialitate din centru (instructori de ergoterapie, infirmiere) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de medicul de familie, medic specialist, etc;
- supraveghează distribuirea alimentelor pacienţilor dependenţi (când situaţia o impune) şi acordă sfaturi de igienă şi nutriţie ;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor şi raportează medicului şi şefului de serviciu orice neregulă;
- participă la întocmire şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi educaţie sexuală alături de ceilalţi specialişti ai centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.);

- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi responsabilii de caz, în vederea întocmirii Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar şi monitorizează activităţile cuprinse în Programul Individual de Îngrijire;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- acţionează numai în interesul beneficiarilor conform legislaţiei şi metodologiilor existente;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieşiri organizate;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadru) Ministerului Sănătăţii;
- îşi actualizează asigurarea de malpraxis;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS, și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și acelor sănătoase;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- nu părăseşte serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri abrobate de către, șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte beneficiarii şi centrul;
- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;

nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Instructor de ergoterapie, cod C.O.R. 223003 – 4 posturi cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea

beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele si alti specialisti daca este cazul.

- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în acestă privinţă;
- Sesizează imediat superiorul ierarhic (psihologul), asistentul social sau şeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii;
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfăşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizează si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens;
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber);
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială;
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente;
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează administratorului;
- Răspunde şi păstrează echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Face parte din comisia de recepție a materialelor, a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a alimentelor;
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CABR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Lucrător social pentru persoanele cu problemem de dependență, cod C.O.R. 341203– 1 post cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele si alti specialisti.
- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în acestă privinţă;
- Sesizează imediat superiorul ierarhic (psihologul), asistentul social sau şeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii;
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfăşurate.

- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizează si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens;
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber);
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială;
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente;
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează administratorului;
- Răspunde şi păstrează echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Face parte din comisia de recepție a materialelor, a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a alimentelor;
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.

- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comuniă șefului de centru;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CABR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;
- Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Lucrător social, cod C.O.R. 532908– 4 post cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informaţii despre aceştia specialiştilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfăşurând activităţi specifice stabilite în funcţie de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor şi acţionând alături de şi colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenţii medicali, kinetoterapeutul, infirmierele si alti specialisti.
- Răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;

- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene.
- Intervine şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Cunoaşte starea de sănătate şi evoluţia beneficiarilor, aducând la cunoştinţa personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în acestă privinţă;
- Sesizează imediat superiorul ierarhic (psihologul), asistentul social sau şeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări şi reclamaţii;
- Îşi ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru şi acţionează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează o Planificare lunară a activităţii şi o înaintează spre aprobare şefului de centru.
- Întocmeşte zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activităţii şi desfăşoară activităţi conform acestuia şi în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluţia beneficiarilor la activităţile de recuperare desfăşurate.
- Planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului şi cu instituţiile din comunitate în vederea reinserţiei socio-profesionale a beneficiarilor şi organizează si desfăşoară diverse acţiuni în acest sens;
- Încurajează beneficarii să-şi exprime dorinţele, organizează şi realizează cu beneficiarii activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeţii, tabere, jocuri în aer liber);
- Sprijină şi intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituţii culturale şi administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare şi a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
- Cunoaşte condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricţii, spaţiile de primire, condiţiile de supravehgere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfăşurării activităţii propuse, ţinând cont de vârsta şi particularităţile individuale legate de tipul şi gradul de handicap;

- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială;
- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente;
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează administratorului;
- Răspunde şi păstrează echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Face parte din comisia de recepție a materialelor, a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a alimentelor;
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului şi înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.

- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CABR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;
- Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Tehnician Asistenta Sociala, cod C.O.R. 341201 – 2 posturi cu următoarele atribuții:

- Efectueaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
- Elaborează şi implementează Planul Personalizat, pe baza Fisei de evaluare, împreună cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare
- Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
- Mentine relaţia cu familiile/reprezentantii legali/aparţinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondentă;
- Evaluează situaţia socială a beneficiarilor stabilind şi prezentând factorii de ordin personal, familial şi social care pot influenţa procesul de recuperare şi integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor si informeaza conducerea centrului şi aplică măsurile dispuse;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activităţile prevăzute în P.I.I. (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea planului de interventie;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor şi sprijină acţiunile organizate în acest scop de alte organizaţii;
- Se implică în toate actiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității de asistenţa socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timis;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Coordonează şi monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie şi lucrătorilor sociali;
- Urmăreşte realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie şi a lucrătorilor sociali, în funcţie de nevoile şi posibilităţile beneficiarilor din grupa respectivă;
- Tratează beneficiarii cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarului, menţinând o ambianţă caldă, familială.

- Acţionează numai în interesul beneficiarilor, conform legislaţiei şi procedurilor existente.
- Cunoaşte şi aplică procedura privind relaţia cu beneficiarii şi restricţionarea libertăţii de mişcare a acestora în caz de forţă majoră.
- Cunoaşte situaţia beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabileşte un necesar de materiale şi echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi îl înaintează şefului de centru.
- Răspunde şi păstrează în bună stare echipamentele şi materialele pe care le are în folosinţă.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară respectiv.
- Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competenţă.
- Îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi locul de muncă.
- Participă la cursuri de pregătire şi formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii din centru;
- Desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către şeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal'' existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaşte şi aplică Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menţinerea sanătăţii şi securităţii în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, şi Codul Etic al DGASPC Timiş,
- Respectă cu stricteţe aceste obligaţii minime asumate prin semnătură;
- În scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea activităţii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

-Infirmieră, cod C.O.R. 532103 – 17 posturi cu următoarele atribuții:

- asigură beneficiarilor un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parţială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- deservește persoana (beneficiarul) imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- beneficiarul este asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- împreună cu persoanele de specialitate din centru (asistenți medicali, instructori de ergoterapie) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală (asistenți medicali, medic de familie, medic specialist);
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităților persoanelor îngrijite;
- menţine igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesorizată corespunzător);
- efectuează igiena beneficiarului decedat, când situaţia impune şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul;
- respectă programul de curățenie și igienizare a CAbR Sinersig;
- efectuează curăţenia şi igienizarea camerei şi dependinţelor (baie, grup sanitar) beneficiarilor folosind materiale de curăţire şi igienizare specifice, respectând circuitul aseptic, conform normelor igienico - sanitare;
- efectuează curăţenia şi igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte şi încălţăminte etc.);
- efectuează curăţirea şi igienizarea veselei după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare;
- aplică măsuri de igienă personală proprie (este menţinută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- aplică normele igienico-sanitare şi de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare şi de sănătate în muncă aplicabile în instituţie, purtarea, curăţirea echipamentului de protecţie pe toată durata de activitate şi schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea şi manipularea alimentelor;

- pregătește, ajută şi hrănește beneficiarul pentru alimentare şi hidratare (informarea, aşezarea într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă şi/sau pasată, etc);
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenților medicali;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din saloane (zona rezidențială);
- are obligația de a se prezenta și efectua la controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentul medical aflat pe tură cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- colectează lenjeria şi rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spaţiile special destinate);
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- ajută beneficiarii la deplasare şi transport, însoţindu-i în interiorul/exteriorul instituţiei;
- însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției, acolo unde situația o impune;
- însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune;
- în cazul în care însoțește beneficiarii în spital, preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată cu aspect îngrijit)
- utilizează accesoriile necesare transportului (scaun rulant, cadre) coform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- transportarea beneficiarului îngrijit se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
- pune la dispoziția beneficiarilor (acolo unde situația o impune) accesoriile necesare, conform tipului de imobilizare;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarilor şi la refacerea autonomiei;
- identifică şi anunţă modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical şi şefului de centru;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară, folosind un limbaj adecvâd modului lor de înţelegere;
- realizează planificarea propriei activităţi în mod realist pe termen scurt, mediu şi lung în funcţie de starea, vârsta şi evoluţia beneficiarilor;

- lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi colegi în desfăşurarea activităţii, facilitează schimburile de informaţii şi respectă recomandările asistentei medicale;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- stimulează beneficiarii în activităţile zilnice de autogospodărire şi se implică în activităţile de terapie ocupaţională;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, drumeţii;
- implementează alături de asistentul medical şi personalul instructiv-educativ Planul Personalizat;
- anunţă imediat, şeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- ajută asistenţii medicali la recoltarea produselor biologice şi la administrarea tratamentului;
- păstrează materialele şi recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri şi condiţii stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire, apără şi previne orice sustragere de bunuri a centrului şi ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- în zilele sau intervalul orar când lipseşte spălătoreasa şi situaţia o impune, efectuează spălarea şi uscarea hainelor şi lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru.
- nu părăseşte sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheaţi;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii în centru;
- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

ARTICOLUL 12
- PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII DESERVIRE -

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire din cadrul CAbR Sinersig este:

-Administrator I, cod C.O.R. 515104 - 1 post, cu următoarele atribuții:

- prezintă şefului de centru necesarul pentru înzestrarea unităţii cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare şi cele necesare activităţii desfăşurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianţi şi altele potrivit cerinţelor de care dispune unitatea;
- gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe;
- asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curăţenie şi toaletă, birotică, materiale pentru desfăşurarea activităţii, materiale de reparaţii şi intreţinere, alimente, etc, notând totodată articolul şi codul bugetar;
- se îngrijeşte în permanenţă pentru asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul şi sexul beneficiarilor şi de normele igienico-sanitare;
- supraveghează și controlează personalul aflat în subordine însărcinat cu efectuarea curățeniei în centru: infirmiere, spălătoreasă, îngrijitor, muncitori calificați;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
- administrează clădirea şi terenul centrului, asigură curăţenia lor, încălzitul ş iluminatul acestora;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului unităţii;
- supraveghează activitatea personalului de pază din cadrul obiectuvului, urmărind calitatea muncii acestora, aducând la cunoștință șefului de centru orice abatere sau neregulă;
- supraveghează securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică furnizarea bunurilor şi serviciilor solicitate de angajaţi pentru beneficiari;

- întocmeşte registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate; întocmeşte meniurile săptămânale, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, supunându-le spre aprobare şefului de centru;
- urmăreşte, verifică şi confirmă lista zilnică de alimente, precum şi eliberarea acestora şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor din centru;
- repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire, potrivit nevoilor centrului şi obligaţiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către şeful de serviciu;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a maşinilor şi a altor mijloace de transport, întocmeşte foile de parcurs şi FAZ-urile, planifică transporturile şi ţine evidenţa carburanţilor, lubrefianţilor, având grijă pentru a nu se depăşi cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la şeful de centru;
- organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- citeşte lunar contoarele de energie electrică, apă şi gaz, anunţând şeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecţiuni, neconcordanţe între citire şi factură, etc.);
- întocmeşte lunar graficul de lucru al personalului centrului, urmăreşte respectarea lui şi întocmeşte foile colective de prezenţă;
- întocmeşte planificarea concediilor de odihnă a personalului şi urmăreşte punerea în practică;
- răspunde de securitatea şi sănătatea în muncă, de protecţia muncii, de P.S.I, luând la cunoştinţă de atribuţiile ce îi revin, aplicând, respectând legislaţia în vigoare, informând şi instruind personalul centrului;
- cunoaşte şi respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfăşoară;
- verifică zilnic clădirea centrului, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecţiunilor apărute în cursul zilei/nopţii precedente, precum şi rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- informează şeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuţiilor si răspunderilor ce-i revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- actele pe care le întocmeşte le arhivează şi păstrează conform legii;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă), a bonurilor cantităţi fixe- BCF-uri, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul din cadrul unităţii care utilizează aceste bunuri;
- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

- efectuează predarea deşeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe şi scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum şi urmărirea valorificării acestor deşeuri conform dispoziţiei emise în acest sens şi procesului verbal aferent;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și semnează pentru predarea deșeurilor periculoase la firmele specializate cu colectarea acestora, aplicând și respectând legislația aflată în vigoare (Legea 132/2010).
- ţine evidenţa patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- deţine evidenţa contractelor de utilităţi, a contractelor de servicii, a convenţiilor şi protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- urmăreşte toate contractele în ceea ce priveşte preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul DGASPC Timiş;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- răspunde de toate actele întocmite, de eficienţa şi. calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Inspector de specialitate I A (activitate financiar-contabil), cod C.O.R. 263106 – 1 post, cu următoarele atribuții:

•Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică şi sistematică a tuturor documentelor, îndosarierea şi păstrarea lor, conform legislaţiei în vogoare, la nivelul întregului centru.

•Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelorsanitare, bonurilor cantităţi fixe(BCF-uri), alte valori,precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.

•Urmăreşte legalitatea şi corectitudinea documentelor pe care le primeşte spre înregistrare de la administrator: cantitate, unitate de măsură, preţ unitar, valoare,existenţa semnăturilor şi face gruparea lor pe categorii(conturi analitice în funcţie de articolele bugetare şi specificul fiecărui produs).

•Operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice si întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;

•Pe baza Angajamentului de plata primit de la asistentul social și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC, opereaza lunar in contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului;

•Întocmeste balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;

•Întocmeste lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIȘ;

•Întocmeste lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget

•Stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIS ;

•Întocmeste trimestrial Rapoartele statistice I5și I6 și alte statistici din domeniul sau de activitate;

•Transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș.

•Întocmeste la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;

•Confrunta lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică si corectează eventuale neconcordanțe ;

•Întocmeste documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPCTimis în termenele stabilite .

•Stabilește necesarul pentru : rechizite si accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil.

•Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;

•Deschide la începutui anului fișele de magazie pentru gestiunile centrului;

•Verifica graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la DGASPC spre aprobare;

•Verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează

zilnic pe salariatul care întocmeşte listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donaţii sau sponsorizări.

•Ţine evidenţa cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonurilor cantităţi fixe, alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.

•Operează lunar ieşirea medicamentelor din evidenţa contabilă în baza condicilor de prescripţii medicale: medicamente din buget sau donaţii.

•Operează bonurile de consum întocmite de administrator,verifică şi confruntă lunar stocurile scriptice din fişele de magazie cu stocurile din balanţele analitice, şi întocmeşte lunar procesul vrebal privind verificarea şi confruntarea acestor solduri.

•Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)şi registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare şi scurtă durată aflate în folosinţă.

•Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.

•Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp şi corectă a înregistrărilor contabile; întocmeşte balanţele analitice de gestiune;

•Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei continuităţii şi legalităţii;

•Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

•Organizează evidenţele tehnico-operative, gestionează şi asigură ţinerea lor la zi; Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;

•Face propuneri pentru fundamentarea şi finalizarea proiectului de buget pe centru; Conduce şi organizează evidenţa analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare; Conduce şi organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerinţelor privind existenţa lor pe locuri de folosinţă; întocmeşte lunar situaţia privind calculul amortizării mijloacelor fixe;

•Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constante;

•Asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

•Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii avutului public şi pentru recuperarea pagubelor produse;

•Întocmeşte cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheiltuieli materiale şi de capital în funcţie de necesităţile unităţii, constând coordonatorii de servicii;

•Depune la DGASPC Timiş borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii şi produse împreună cu notele de recepţie şi documentele prevăzute de OMF 1792/2002- propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanţare de plată;

•Întocmeşte decontul de cheltuieli pentru plăţile efectuate cu numerar;

•Asigură păstrarea în bune condiţii a actelor contabile şi în deplină siguranţă, pentru a se putea preda la arhiva unităţii;

•Rezolvă la termenul indicat şi execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unităţii, privind problemele specifice serviciului contabilitate;

•Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi orice alte lucrări de planificare finaciară la termenele şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

•Urmăreşte executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;

•Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile cu respectarea formelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;

•Efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului şi se îngrijeşte de ţinerea lor la zi;

•Organizează Inventarierea valorilor materiale băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

•Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului;

•Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc;

•Urmăreşte respectarea baremurilor elaborate de Ministerul Muncii Familiei şi Protecţiei Sociale şi avizate de Ministerul Finanţelor privind echipamentul şi cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;

•Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuiala raţională a alocaţiilor de hrană;

•Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor legislative care reglementează activitatea financiar- contabilă a uniţăţii(legi, decrete, hotărâri, regulamente, instrucţiuni);

•Informează şeful de centru în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar contabile în unitate;

•Întocmeşte diferite situaţii pe linie financiar contabilă;

•Să apere patrimoniul centrului şi să prevină orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

•Se va păstra în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

•Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor pe care le are în primire;

•Răspunde de arhivarea documentelor pe are le generează;

•Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;

•Cunoaşte şi respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Codul Drepturilor Beneficiarilor;

•Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de beneficiari;

•În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistantă caldă, familiară;

•Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o păstrează;

•Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

•Respectă normele igienico-sanitare de protecţie a muncii;

•Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în condiţii sarcinile care îi revin;

•Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;

•Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru;

•Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic,conform normelor în vigoare;

•În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil(24h);

•Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de medicină a muncii dacă boala respectivă nu poate să efectueze şi starea beneficiarilor,

•Îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informaţii fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă şi în timp util;

•Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

•Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate şi a aspectelor legate la locul de munca, indiferent de natura acestora;

•Răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru;

•Are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiile de risc şi gestionându-Ie în vederea atingerii obiectivelor propuse;

•Răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;

•Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

•Cunoaşte şi respectă prevederile Normele privind P.S.I;

•cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;

•cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş.

-Îngrijitor, cod C.O.R. 515301 – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- efectuează curăţenia generală şi de întreţinere zilnică în clădiri şi exteriorul acestora;
- efectuează curaţenia în birouri, săli de activităţi, holuri, sala de mese, băi – toalete anexe, pe toată durata programului şi ori de câte ori este nevoie;
- efectuează şi menţine curăţenia prin măturatul, curăţatul şi spălatul pavimentelor, faianţei, obiectelor sanitare, geamurilor, bătutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului şi a parchetului, ştregerea prafului în toate colţurile, şters de paianjeni, balustradelor, uşilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- foloseşte şi utilizează dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie conform normelor în vigoare (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie);
- păstrează ustensilele de curăţenie, detergenţii şi dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- efectuează golirea şi curăţarea coşurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri şi evacuarea gunoiului în locurile amenajate;
- foloseşte şi îngrijeşte echipamentele (lenjerie pat, pături, haine, pantofi, prosoape, etc,) şi obiecte de inventar (dulapuri, paturi, etc.), pe care centrul le are în dotare;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri şi ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire;

- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcămintea acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecţiuni;
- înlocuieşte şi transportă rufaria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă, atunci când se impune acest lucru (ex: deficit de personal);
- în zilele sau intervalul orar când lipseşte spălătoreasă şi situaţia o impune, efectuează spălarea şi uscarea hainelor şi lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- contribuie la stimularea participării beneficiarilor la activităţile de autogospodărire, folosind un limbaj adecvat abilităţilor de comunicare ale acestora;
- însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, drumeţii, numai atunci când situaţia impune acest lucru;
- cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o ambianţă caldă, familiară;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingerea incendiilor şi de protecţia muncii;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;

- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;
- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Spălătoreasă, cod C.O.R. 912103 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- execută operaţiunile tehnice de curăţire, spălare şi dezinfecţie a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, etc.);
- își însuşeşte tehnica folosirii echipamentelor electromecanice - maşini de spălat, maşini de centrifugat, de uscat şi călcat etc;
- răspunde de utilajele pe care le are în folosinţă, respectă regulile de funcţionare şi mânuire a acestora, acordându-le o atenţie deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
- răspunde de gestiunea îmbrăcămintei de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
- respectă circuitul rufariei murdare şi curate, precum şi procesul tehnologic de spălare şi dezinfecţie;
- returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
- întreţine şi asigură curăţenia lenjeriei şi a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode:
- rufaria murdară va fi înmuiată cu sodă şi detergenţi, fiartă şi călcată;
- rufele vor fi călcate, nepredându-se şifonate sau arse;
- rufele fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare; rufele care nu pot fi spălate cu maşina vor fi spălate manual;
- verifică şi controlează rufele înainte de a le introduce în maşina de spălat, ca acestea să nu conţină obiecte contondente;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri şi ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcămintea acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecţiuni şi în caz de incidente deosebite (scurtcircuit, cădere de tensiune etc,) anunţă imediat conducerea centrului;
- păstrează materialele şi recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri şi condiţii stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;

- foloseşte produsele încredinţate pentru curăţenie conform indicaţiilor primite (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie);
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- păstrează ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- participă la îngrijirea beneficiarilor şi a pavilionului, în interior şi exterior, atunci când este nevoie (exemplu: curăţenie generală, vizite oficiale, etc);
- îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- respectă legile în vigoare cu prevederile O.M.S;
- aplică normele de curăţenie, igienă şi dezinfecţie în instituţie;
- participă si aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecţie a muncii şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru și de directorul de resort;
- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;

- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă;
  - cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
  - cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;

- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Magaziner, cod C.O.R. 512001 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- Recepţionează calitatea, sortimentul şi cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar; Răspunde şi asigură gestiunea produselor şi materiilor prime alimentare şi nealimentare ale centrului;
- Îşi organizează sistemul de primire şi de expediere/livrare şi de stocare a materiilor prime şi produselor;
- Ţine evidenţe separate în funcţie de sursa de finanţare;
- Întocmeşte şi completează la zi fişele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrarile şi ieşirile după caz, stabilind stocurile;
- Efectuează modificările documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
- Ţine evidenţe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- Confruntarea lunară cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fişelor de magazie cu balanţele analitice şi întocmirea unui proces verbal în acest sens;
- Completează zilnic lista de alimente, coloanele şi rândurile aferente ieşirilor efectiv-cantitative, preţ unitar a materialelor ieşite – servite din magazii;
- Restituie lista zilnică de alimente administratorului, după semnare;
- Răspunde de gestiunea produselor aflate în magazie, din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Informează şi propune soluţii de rezolvare către conducerea instituţiei în cazul în care constată apariţia unor probleme legate de gestiunea magaziei;
- Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare aliment în parte şi mişcările acestora, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanţie şi întocmeşte în scris lista produselor al căror termen de garanţie sau de valabilitate expiră în luna următoare, în trimestrul următor şi o înaintează conducerii centrului;
- Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
- Semnează documentele de însoţire (factură fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice nonconcordanţă şi anunţă conducerea centrului despre aceasta;
- Întocmeşte împreună cu comisia de recepţie documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
- Întocmeşte clar, corect şi la timp notele de recepţie şi constatare de diferenţe aferente bunurilor de orice natură primite în gestiune şi se asigură de existenţa tuturor semnăturilor conform formularelor;
- Întocmeşte notele de recepţie după facturile prezentate de furnizori şi recepţia bunurilor de către comisia de recepţie;
- Ori de câte ori primeşte bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepţie;
- Eliberează pe sectoare materialele consumabile, igienico-sanitare, de curăţenie, rechizite, etc în baza referatului de necesitate și a bonului de consum completând rubrica cu cantitatea eliberată;
- Ţine evidenţa la zi a stocurilor, anunţând plusurile sau minusurile obţinute;

- Verifică si evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim comunicand în scris propunerile de aprovizionare;
- Arhivează şi pastrează conform legii, toate actele pe care le întocmeşte, raspunzând de ele;
- Sesizează în scris din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente şi produse din gestiune, precum şi asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin;
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal pentru a asigura în permanenţă stocurile necesare;
- Verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materiale de bază;
- Urmăreşte şi notează zilnic în grafic temperatura din frigidere şi congelatoare;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară;
    - Îşi identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
    - Colaborează cu colegii în elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Respectă drepturile beneficiarilor prevazute de legislaţia în vigoare, în activitatea pe care o desfaşoară;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
    - Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
    - Poartă întotdeauna, echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
    - Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea şefului de centru;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
    - Îndeplineşte orice altă sarcină care i se atribuie de către conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii;
    - Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;

- Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor de lucru, legislaţia în domeniu, normele privind P.S.I, menţinerea sănătăţii şi securităţii muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică al DGASPC Timiş.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Șofer I, cod C.O.R. 832201 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- este punctual la serviciu şi gata de a intra în cursa la orice ora din zi;
- execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- alimentează maşina cu carburanţii şi lubrefianţii necesari;
- asigură întreţinerea în perfectă stare a autovehiculul şi funcţionarea ireproşabilă a acestuia , executând personal operaţiunile de întreţinere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.)
- verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi după sosirea din cursă înscriind în foaia de parcurs alimentaţia cu carburanţi şi lubrefianti, km parcurşi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnătura;
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparaţii;
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- atunci când nu este în cursă locul de munca este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducătorii secţiei de reparaţii şi întreţinere;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- parchează maşina la sediul unităţii şi nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii şi fără foaie de parcurs;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu foloseşte maşina în interes personal;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- cunoaşte şi respecta Regulementul Intern al unităţii;
- răspunde de întocmirea, aplicarea şi îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- are obligaţia să respecte normele interne de funcţionare şi de control intern conştientizând riscurile, prevenind situaţiîle de risc şi gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- răspunde şi este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru și de directorul de resort;

- se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;

- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

-Muncitor calificat – întreținere, cod C.O.R. 512001 – 2 post, cu următoarele atribuții:

- Execută reparaţii de întreţinere: schimbarea robineţilor, a ţevilor, refacerea uşilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea suprafețelor ce necesită un asemenea tratament, înlocuirea butucilor, clanţelor, chiuvetelor, bazine de apă, wc, repararea și vopsirea structurilor metalice și lemn, refacerea dulapurilor, etc .
- Deţine cunoştinţe generale cu privire la construirea şi montarea confecţiilor metalice în interiorul şi exteriorul clădirilor, precum şi în montarea, întreţinerea şi deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curăţarea beciurilor şi a podurilor centrului.
- Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu maşina de găurit şi cu toate aparatele şi uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecţiunilor apărute.
- Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, maşini de spălat, etc) şi se îngrijeşte ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- Sesizează sursele de pericol şi aplică procedurile de urgenţă, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- Să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constată sau eveniment petrecut;
- Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere, în montarea şi repararea obiectelor şi instalaţiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare şi de încălzire termică.
- Deţine competenţe tehnice cu privire la activităţi de reparaţii şi întreţinere a clădirii (zugrăveli, tencuieli, interior-exterior);
- Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreţinere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopţii au apărut stricăciuni.
- Îşi organizează activitatea de reparaţii şi intreţinere în funcţie de priorităţi (gravitate, avarie, accident, etc), luându-şi măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuţia optimă a lucrărilor, cât şi evitarea accidentării beneficiarilor;
- Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

- Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efecuate în cadrul centrului.
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea centrului, împreună cu administratorul.
- Verifică, zilnic locațiile destinate: surselor de apă potabilă (puț, rezervor de stocare a apei, stația de tratare - clorinare și pompare a apei), stația de epurare (bazine de decantare, canalizări, pompe, filtre), rezervorul de combustibil destinat centralei termice, centrala termică – strict instalația de apă, și procedează la repararea eventualelor avarii apărute ce țin de sfera lui de activitate. În situații deosebite care depășesc sfera de activitate anunță imediat administratorul sau șeful de centru, după caz.
- Verifică zilnic locaţiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcţionarea maşinilor şi a uscătoarelor din dotare.
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în primire.
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, îşi evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate.
- Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;

- Își desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la administrator;
- Să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş ;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Muncitor calificat – bucătar, cod C.O.R. 512001 – 4 posturi, cu următoarele atribuții:

- realizează preparatele culinare pentru beneficiarii centrului;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- respectă întocmai orarul de servire a mesei beneficiarilor, terminând la timp prepararea mâncării, respectând standardele cantitative și calitative;
- verifică zilnic cantitatea, calitatea, valabilitatea produselor alimentare primite de la administrator, asigurându-se că sunt în conformitate cu listele de alimente, pe care le semnează de primire;
- respectă listele de meniuri, reţetarele de pregătire a mâncării, numărul beneficiarilor şi regimurile acestora;

- realizează diversificarea preparatelor culinare şi aspectul estetic al acestora;
- păstreaza probele hranei în recipiente curate şi etichetate timp de 48 ore în spaţii frigorifice;
- cunoaşte temperatura de păstrare a mâncărurilor calde (+ 60 grade), până la servirea lor către beneficiari;
- păstrează materiile prime, semifabricate şi produsele finite în spaţii frigorifice, compartimentate corespunzător, conform normelor în vigoare;
- nu introduce în spaţiile destinate depozitării alimentelor produse care pot constitui surse de contaminare a acestora;
- debarasează și asigură curățenia blocului alimentar, a anexelor și a aparaturii din dotare;
- răspunde de igiena locului de muncă: asigură intreţinerea zilnică a curăţeniei, verifică permanent starea de igienă a blocului alimentar, anexelor şi a aparaturii din dotare, conform normelor în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- foloseşte şi utilizează dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie conform normelor în vigoare (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie);
- colaborează cu magazinerul şi administratorul în vederea întocmirii unui necesar zilnic conform meniului și rețetarului, ținând evidența cantitativă și calitativă a alimentelor eliberate din magazie;
- întocmeşte referate de necesitate pentru blocul alimentar (utilaje, ustensile, materiale, etc,);
- răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competenţă;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- păstrează echipamentul sanitar de protecţie a alimentelor şi a îmbrăcămintei individuale în spaţiile amenajate separat de echipamentul folosit în operaţiunile de curăţenie şi igienizare;
- păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire (folosinţă);
- răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
- aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire locul de muncă şi beneficiarii centrului;
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului ce intră în aria sa de competență pentru bunul mers al activităţii în centru;
- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş ;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

-Muncitor calificat – fochist, cod C.O.R. 512001 – 5 posturi, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează cazanele şi intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecţia muncii şi prescripţii tehnice, sesizează pericolele administratorului şi aplică procedurile de urgenţă.
- Preia şi verifică registrul de supraveghere a funcţionării cazanului (verifică instalaţiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Pregăteşte cazanul pentru pornire (porneşte pompele de circulaţie a apei în instalaţie).
- Verifică şi supraveghează funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe;
- Pregăteşte cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Analizează defecţiunile apărute şi adoptă măsuri de urgenţă pentru remedierea acestora, anunţând totodată şi administratorul centrului;
- Efectuează lucrări de întreţinere (înlocuieşte garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcţionare a cazanului.
- Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază şi indicele controlului de gaze.

- Execută operaţii de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operaţii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă administratorul eventualele defecţiuni şi acţionează la înlăturarea lor.
- Întocmeşte referatele de necesitate în ceea ce priveşte intreţinerea şi dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Răspunde de realizarea şi întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competenţă;
- Îşi asumă responsabilităţi în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activităţii sale un control intern, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Apară patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
- Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-1 are în primire;
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru sau în alte unități din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă şi aplică normele igienico-sanitare, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum şi venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Răspunde de notarea în registrul de raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Respectă graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către şeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Aplică confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă şi a beneficiarilor centrului.
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

- cunoaşte şi respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaţionale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR şi Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;

- cunoaşte şi respectă: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Timiş;

- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ARTICOLUL 13
- FINANȚAREA CENTRULUI –

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
d) Donații, sponzorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14
- DISPOZIȚII FINALE –

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare

pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig", serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin proceduri aprobate de conducerea DGASPC Timiș;

(5) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;

(6) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului

(7) Nerespectarea cofidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

(8) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, DGASPC Timiș are dreptul de aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(10) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali, cât și personalului centrului, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

6.CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PERIAM

Adresa centrului: Localitatea Periam, str. Calea Aradului 145, judeţul Timiş
Date de contact: Tel: 0256375387, E-mail: crrn.periam@gmail.com
Număr de posturi : 59
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Art.1. – Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam", elaborat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegaţi sau detaşaţi din partea altor instituţii.

Art.2. - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam", codul serviciului 8790 – CR – II este înființat și administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiş, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001079, având sediul social în comuna Periam, str. Calea Aradului 145 (denumire veche str. Principala nr. 226-227), judeţul Timiş

Art.3. – Scopul serviciului social

(1) Serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam", este o instituţie de asistenţă socială, de tip rezidenţial care asigură găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, reinserție socială și profesională, pe o perioadă nedeterminată de timp și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, menținerii/dezvoltării potențialului personal și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social cu cazare ,,Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(5) Serviciul social cu cazare, fără personalitate juridică, funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 181/28.10.2015, deține Avizul de funcționare nr. 21540/21812/ANPD/19.10.2015 și Licența de funcționare Seria LF Nr.0000005/28.10.2017 emise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități; deține Avizul privind înființarea ,,Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" prin reorganizarea ,,Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Periam" cu nr.4355/ANPDCA/DDPD/MI/MC/15.02.2021 și Hotărârea Consiliului Județean nr. 64/31.03.2021

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare ,,Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" 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 din cadrul serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii si familiile lor și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea, au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam", sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" sunt persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, sau aceștia nu au posibilități materiale de asigurare a întreţinerii (dovedită prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a judeţului Timiș.

Capacitatea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" este de 50 locuri.

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

a) acte necesare:

a 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;

a 2. copiile actelor ale persoanei cu handicap şi ale aparţinătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);

a.3. copiile certificatelor de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);

a.4. copia certificatul de încadrarea în grad de handicap și copia programului individual de reabilitare şi integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

a.5. copie decizie de pensionare şi copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

a.6. copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

a.7. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

a.8. 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;

a.9.scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

a.10. investigații paraclinice: 1. Examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 3 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

a.11. copia cardului de sănătate;

a.12.angajament de plată a contribuţiei de întreţinere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

a.13. angajament de plată a contribuţiei de întreţinere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;

a.14. declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

a.15. copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicţie sau a dispoziţiei de numire tutore / curator – dacă este cazul.

- Dosarele de admitere într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş se înregistrează în cadrul S.M.C.P.A.
- Dosarele sunt instrumentate/ verificate de către personalul S.M.C.P.A.; în situaţia în care acestea sunt complete se întocmeşte propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, în termen de 5 zile de la data preluării.
- În situaţia în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreţinere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donaţii, dosarul se va păstra în evidenţă fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligaţiile Contractului de

întreţinere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine faţă de persoana întreţinută obligaţia legală de întreţinere şi îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieţii în mod echitabil.

• Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare şi semnare, directorului de resort (Director Executiv Protecţia Persoanelor Adulte) şi, ulterior, pe bază de borderou, către C.E.P.A.H. Timiş pentru stabilirea unei măsuri de protecţie socială, dosarul beneficiarului se reîntoarce la S.M.C.P.A pentru tehnoredactarea dispoziţiei care este înaintată Directorului General pentru semnare.

• Dosarele şi decizia de stabilire a măsurii de protecţie socială, sunt predate pe bază de semnătură şefului de centru de către reprezentanţii Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte iar după soluţionarea dosarelor S.M.C.P.A. transmite prin poştă, către solicitant, decizia de stabilire a măsurii de protecţie pentru persoana adultă cu handicap.

• În situaţia în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul S.M.C.P.A. solicită adultului cu handicap/ reprezentantului legal/ aparținătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidenţa S.M.C.P.A.

• Atunci când dosarul pentru admitere este complet şi se justifică solicitarea adultului cu handicap/ reprezentantului legal/ aparținătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, personalul S.M.C.P.A. informează adultul cu handicap / reprezentantul legal / aparținătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidenţa S.M.C.P.A.

• Arhivarea dosarelor de admitere sau de încetare a serviciilor sau, după caz, revocarea măsurii de admitere se face în următoarele cazuri:

- când persoana nu se prezintă la centru în termenul legal de 15 zile din momentul primirii înștiințării;
- când decesul persoanei survine înainte de a semna contractul de servicii cu centrul;
- în caz de deces al persoanei cu handicap;
- la cererea persoanei cu handicap/ reprezentantului legal/ aparținătorului;
- în situația în care dosarul este incomplet, iar vechimea lui în evidențele S.M.C.P.A. depășește 6 luni de zile de la data înregistrării dosarului;
- în situația în care dosarul este complet și în termen de 6 luni nu sunt locuri disponibile.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A. Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

b) Principalele situaţii în care se poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă determinată sunt următoarele:

b.1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centrul rezidenţial pentru o perioadă determinată de timp, până la 15 de zile, încetarea serviciilor (învoirea) se face la nivel de centru cu acordul şefului de centru, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, fără a se emite o decizie de către C.E.P.A.H. Timiş;

b.2.la cererea motivată a beneficiarului în scopul sistării serviciilor din centru pe o perioadă determinată de timp, peste 60 de zile, fără posibilitatea de prelungire;

b.3. în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru. La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare de servicii;

b.4.în caz de transfer într-un alt centru/ instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcţională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/ instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului, acordul beneficiarului/ reprezentantului legal/ sau aparținătorului, precum şi recomandarea medicului instituţiei / medicului de familie / medicului curant. La nivel de centru, echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru, fără a se emite o decizie de încetare a serviciilor;

b.5.în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) se stabileşte, împreună cu beneficiarul / reprezentantul legal/ reprezentantul convențional sau aparținătorul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.); La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru pe care o transmite către S.M.C.P.A.

c) Principalele situaţii în care se sistează acordarea serviciilor către beneficiar pentru o perioadă nedeterminată sunt următoarele:

c.1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

c.2. la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

c.3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/ altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/ reprezentantului convențional sau aparținătorului.

- Dosarele privind încetarea serviciilor (externarea) din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, atât pentru beneficiarii cu capacitate de discernământ, cât şi pentru beneficiarii lipsiţi de discernământ (la cererea reprezentantului legal), se înregistrează de către S.M.C.P.A.
- Dosarele sunt instrumentate/ verificate de către personalul S.M.C.P.A. În situaţia în care acestea sunt complete şi întrunesc condiţiile legii, se întocmeşte propunerea privind încetarea serviciilor (externarea) beneficiarului din centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, în termen de 5 zile de la data preluării.
- Propunerea de externare împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare şi semnare, directorului de resort (director executiv protecţia persoanelor adulte) şi, ulterior, după avizare, pe bază de borderou către C.E.P.A.H. Timiş. Decizia de stabilire a măsurii de încetare de servicii (externare) emisă de către C.E.P.A.H. Timiş, împreună cu dosarul beneficiarului se reîntoarce la S.M.C.P.A pentru tehnoredactarea Dispoziţiei care este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziţia este predată pe bază de semnătură şefului de centru de către reprezentanţii Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, iar solicitantului i se comunică prin poştă sau pe bază de semnătură iar ulterior, dosarul, este predat şefului de centru, pe bază de borderou.
- În situaţia în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul S.M.C.P.A. solicită adultului cu handicap/ reprezentantului legal/ aparținătorului sau centrului rezidenţial completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, dosarul acestuia rămânând în evidenţa S.M.C.P.A.
- În cazul în care pentru un beneficiar se dispune încetarea serviciilor prin emiterea unei Dispoziții, la nivelul centrului se arhivează dosarul personal al beneficiarului, iar o copie a acestuia în conformitate cu originalul se predă beneficiarului/ reprezentantului legal/ reprezentantului convențional sau aparținătorului.
- Dosarele privind transferul din centrele publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, se înregistrează de către S.M.C.P.A.
- Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul S.M.C.P.A. În situaţia în care

acestea sunt complete se întocmeşte propunerea privind transferul beneficiarului din centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiş, în termen de 5 zile de la data preluării.

- Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare şi semnare,

directorului de resort (director executiv protecţia persoanelor adulte). Dosarul beneficiarului stă la baza tehnoredactării dispoziţiei (de încetare de servicii - transfer), care este înaintată Directorului General pentru semnare.

- Dosarele şi dispoziția de transfer, sunt predate pe bază de semnătură şefului de centru de către

reprezentanţii Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte iar în situaţia în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul S.M.C.P.A. solicită adultului cu handicap/ reprezentantului legal/ aparținătorului sau centrului rezidenţial completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, dosarul acestuia rămânând în evidenţa S.M.C.P.A.

- În situația soluționării cererii prin aprobarea transferului, primele două săptămâni de găzduire

în centrul în care persoana a fost transferată se stabilesc ca fiind perioada de acomodare pe parcursul căreia se poate observa gradul de adaptabilitate al beneficiarului la regulile și condițiile specifice centrului în care a fost transferat.

- În cazul în care se soluţionează transferul prin emiterea unei dispoziții, copia dosarului

personal al beneficiarului se arhivează la nivelul centrului iar originalul se predă la centrul în care acesta a fost transferat.

d) Situaţii în care se sistează acordarea serviciilor către beneficiar:

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate

serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide, cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). La nivel de centru echipa multidisciplinară întocmeşte un raport justificativ aprobat de către şeful de centru pe care îl transmite către S.M.C.P.A. care întocmeşte propunerea privind măsura stabilită, propunere care este înaintată, directorului de resort (Director Executiv Protecţia Persoanelor Adulte) pentru avizare şi, ulterior S.M.C.P.A. întocmește dispoziţia de transfer care este înaintată Directorului General pentru semnare.

- în caz de deces al beneficiarului, centrul transmite S.M.C.P.A. în copie certificatul de deces

al beneficiarului/ certificatul constatator al decesului; copie a contractului de servicii a beneficiarului; copie a cărții de identitate a beneficiarului/a aparținătorilor sau a reprezentanților legali (dacă este cazul), documente care stau la baza dispoziției de sistare în caz de deces, întocmite de către S.M.C.P.A. care este înaintată Directorului General pentru semnare.

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive

imputabile acestuia. În această situaţie se sistează acordarea serviciilor către beneficiar în baza Ordinului 82/08.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - S3.2, recomandarea de încetare/sistare a serviciilor acordate beneficiarului se va realiza de conducătorul centrului rezidenţial cu acordul prealabil al echipei multidisciplinare a centrului rezidenţial.

- Pentru toate situațiile enumerate mai sus, termenul de completare a dosarelor (solicitărilor) cu

actele necesare este de 60 de zile calendaristice.

- Pentru toate situațiile de admitere în centru sau de încetare a serviciilor din centru (transfer) se

va emite persoanei admise sau transferate un plan individual de servicii adaptat particularităților sale medico-psihosociale. Planul individual de servicii va fi elaborat de către reprezentantul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și va fi emis în două exemplare: un exemplar va rămâne în evidențele S.M.C.P.A și un exemplar se va trimite la centru pentru a fi atașat la dosarul beneficiarului.

• Termenul stabilit pentru întocmirea planului de servicii este de 30 de zile din momentul înregistrării propunerii de admitere sau încetare a serviciilor (transfer). După emiterea planului individual de servicii, în termen de 30 de zile, acesta se va transmite centrului rezidenţial.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" au următoarele drepturi:

a) 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;

b) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

g) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

h) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

i) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

j) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

k) 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;

l) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

m) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

n) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;

o) de a practica cultul religios dorit;

p) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinţei lor;

r) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

s) de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidențial;

ș) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute şi în Carta drepturilor beneficiarilor, document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi. De asemenea, au fost elaborate: Carta drepturilor beneficiarilor într-un limbaj adaptat ce conţine un limbaj uşor de înţeles, textul fiind adaptat şi Carta drepturilor beneficiarilor în format accesibil- easy to read.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" 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, situația de dependență, 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.

CAPITOLUL II

ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Art.7. Activităţi şi funcţii (1)
Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare în cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” 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. găzduire;
3. îngrijire și asistență;
4. asistenţă pentru sănătate;
5. alimentație;
6. evaluare și monitorizare;
7. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
8. consiliere psihologică;
9. abilitare și reabilitare;
10. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
11. educație/pregătire pentru muncă;
12. implicare și participare civică;
13. integrare/reintegrare socială;
14. asistență 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. punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită.
3. elaborare Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. 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.
6. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată (program/grafic de lucru pentru personal);

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi 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. respectarea drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
2. deţinerea unei Carte a drepturilor beneficiarilor, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv,

neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;

6. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deţinând o procedură privind sesizările şi reclamaţiile;

7. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;

8. 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;

9. participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

10. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii social.

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. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum şi de alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;

2. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi contului de încheiere al exerciţiului bugetar;

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. asigurarea întocmirii fişelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA

Art.8. – Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) DGASPC Timiş are obligaţia să asigure structura de personal, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi în funcţie de numărul de beneficiari, de gradul de dependenţă a acestora şi de specificul serviciilor oferite.

(2) Structura personalului „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statele de funcţii.

(3) Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă şi statul de funcţii, aprobate prin Hotărârea Consiliul Judeţean Timiș nr.210/29.09.2021.

(4) Pentru fiecare post, sarcinile de serviciu sunt stabilte prin Fişa postului.

(5) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, funcționează cu un număr de 59 posturi din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 41 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 17 posturi;
d) voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

(6) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al centrului.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, de șeful de centru care asigură comunicarea permanent cu conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile principale ale şefului de centru:

· 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.;
· elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
· propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
· colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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;
· întocmeşte raportul anual de activitate;
· asigură bună desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

· propune D.G.A.S.P.C.Timiş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal:
· desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
· ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
· 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;
· organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
· reprezintă centrul în relaţiile cu D.G.A.S.P.C.Timiş și, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
· asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale/județene şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
· întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
· asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
· se asigură că sunt încheiate cu beneficiarii, contractele de furnizare a serviciilor sociale.

(3) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru al personalului desemnat prin dispoziție de către D.G.A.S.P.C. Timiș

(4) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.10. Consiliul consultativ

1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam" este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ART. 11 Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical generalist (325901);
b) psiholog ((263411);
c) asistent social (263501);
d) infirmier (532103);
e) medic specialist medicină de familie (221108);
f) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență ((341203);
g) tehnician asistență socială (341201);
h) lucrător prin arte combinate (532903);
i) kinetoterapeut (226405);
j) instructor de ergoterapie (223003 sau 325503).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectărea
2. prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
3. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării
4. de resurse etc.;
5. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului,
7. situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
8. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
9. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi
10. respectării legislaţiei;
11. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
12. (3)Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CRRN Periam, pe specialități:

A. Asistent medical generalist - 5 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Întocmește/completează în colaborare cu medicul centrului, documentele ce țin de

2. specialitatea sa, prevăzute de “ de ,,Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități";
3. Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe
4. timpul turelor de noapte, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, deces etc.) și luând măsurile care se impun (conform procedurilor) în cel mai scurt timp posibil;
5. Completează zilnic Fișa de monitorizare pentru administrarea tratamentului neuroleptic și
6. medicamentos cronic și administrează tratamentul prescris respectând schema de tratament și recomandările medicului;
7. Semnalează cazurile de îmbolnaviri intercurente și administrează tratamente numai la
8. recomandarea medicului;
9. Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, rani, escare, lovituri etc;
10. Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medic și urmărește evoluția
11. greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureză/24 ore etc. consemnând în fișele beneficiarilor măsurătorile efectuate;
12. Prezintă medicului observațiile în legatură cu starea de sănătate a beneficiarului;
13. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în centru a beneficiarilor precum și la revenirea
14. acestora dupa învoiri, spitalizări;
15. Organizează și supraveghează aplicarea corectă a măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
16. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor și dispune
17. sau după caz, aplică alte măsuri care se impun;
18. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la: prepararea, păstrarea, conservarea
19. și distribuirea alimentelor;
20. Monitorizează respectarea implementării meniului zilnic afișat;
21. Se asigură că sunt păstrate probele alimentare conform normelor legale în vigoare;
22. Acordă ajutor de urgentă în limita competențelor pe care le deține;
23. La solicitarea medicului însoțește beneficiarii pentru efectuarea de investigații, intervenții
24. medicale având obligația ca la plecare să solicite ordin de deplasare și să consemneze plecarea în registru de deplasări;
25. Atunci când este solicitat, însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
26. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul,

27. răspunzând de utilizarea eficientă a acestora;
28. La solicitarea medicului centrului are obligația de a ridica medicația de la farmacie conform
29. rețetelor și de a o introduce în gestiune;
30. Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine având obligația de
31. a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
32. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii, în
33. limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute de acesta;
34. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
35. Cunoaşte şi respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
36. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament faţă de beneficiari, să se
37. adreseze acestora cu respect şi onestitate evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii acestora, menţinând o atmosferă calmă;
38. Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul
39. programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
40. Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate în limita
41. competenţelor pe care le deţine;
42. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
43. aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și identifică împreună cu medicul principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară apoi le aduce la cunoștință în scris șefului de centru;
44. Răspunde împreună cu medicul de arhivarea corespunzătoare a documentelor din
45. compartimentul medical;
46. Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform legislației în
47. vigoare;

48. B. Psiholog – 1 post, cu următoarele atribuții principale:
49. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de ,,Ordinul
50. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
51. Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: efectuarea din punct de

52. vedere psihologic a evaluării fiecarui beneficiar și de întocmirea Planului Personalizat;
53. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu
54. drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
55. Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de
56. legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
57. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele şi tehnicile de
58. investigaţie psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate şi abilităţi de adaptare, etc.;
59. Asigură intervenţia psihologică beneficiarilor selectaţi sau a celor care au nevoie (în
60. situaţie de criză) care constă în:
61. Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
62. Intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale);
63. Consiliere şi terapie suportivă;
64. Consilierea în situaţii de criză;
65. Optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
66. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie);
67. Terapii de relaxare şi sugestie;
68. Consiliere specifică problemelor medicale (ex. creşterea aderenţei la tratament);
69. Managementul conflictului şi negociere";
70. Realizează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor (şi ori de
71. câte ori este nevoie), completând Fişa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
72. În colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, elaborează şi implementează
73. Planul Personalizat al beneficiarului;
74. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluţionării problemelor
75. psihologice ale acestora;
76. Monitorizează și îndrumă în activitate lucrătorii prin arte combinate, instructorii de
77. ergoterapie și întocmește în colaborare cu aceștia programul zilnic/lunar/săptămânal al activităților;
78. Elaborează rapoarte şi propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire

79. şi limitare a comportamentelor deviante ale beneficiarilor;
80. Răspunde de eficienţa, termenele şi calitatea activităților/intervențiilor psihologice
81. efectuate;
82. Actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, le va arhiva şi păstra conform legii;
83. Întocmeste ,,orarul activităților psihologului" ce cuprinde planificarea în mod
84. nominal a beneficiarilor care vor beneficia de asistență/intervenții psihologice și a orarului acestor intervenții cu planificarea zilelor și a intervalelor orare;
85. În colaborare cu asistentul social, tehnicianul asistență socială, organizează și
86. desfasoară periodic activități psihosociale de grup/camere beneficiari";
87. Completează în Fișa beneficiarului fiecare întâlnire/camere și restul activităților pe
88. care o desfășoară conform Planului Personalizat de servicii al beneficiarului iar în situaţia în care nu se desfăşoară activitatea programată, se precizează motivele;
89. Întocmește Rapoarte de întrevedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe
90. care le desfășoară și le înregistrează în Registru de evidență a actelor profesionale;
91. Se preocupă de propria perfecționare profesională având obligația de a identifica și
92. participa anual la cursuri creditate de Colegiul psihologilor din România;
93. Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când
94. acesta este necorespunzător;
95. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
96. evita conflictele;
97. Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
98. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducere pentru bunul mers al activității
99. în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor;
100. În baza unei Dispoziții emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, îndeplinește
101. atribuțiile șefului de centru atunci când acesta se află în concedii, zile libere etc;

C. Asistent social - 1 post, cu următoarele atribuții principale:

1. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de ,,Ordinul
2. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

3. Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: efectuarea din punct de
4. vedere social a evaluării fiecarui beneficiar și de întocmirea Planului Personalizat;
5. Face demersuri în vederea participării reprezentantului legal la evaluarea beneficiarului
6. ori de câte ori se realizează; în cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa, se preocupă de aducerea la cunoștința acestuia a rezultatului evaluării;
7. Solicită periodic beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind
8. utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
9. Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la
10. D.G.A.S.P.C. Timiș data internarii și dacă este cazul documentele lipsă din dosar;
11. Întocmeste cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
12. Încasează contribuția de întreținere lunară a beneficiarilor plătitori și o depune la
13. caseria D.G.A.S.P.C. Timiș;
14. La iesirea din centru intocmeste Foaia de iesire și dosarul de transfer si comunica la
15. D.G.A.S.P.C. Timiș data ieșirii;
16. Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și
17. face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
18. Face demersuri/întocmește dosare în vederea pensionării beneficiarilor (acolo unde
19. este posibilă pensionarea);
20. Se ocupă de întocmirea formalitatilor necesare în cazul decesului beneficiarului și
21. stabilește impreuna cu familia modalitatea de înmormântare;
22. Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi
23. sprijină în obținerea acestora;
24. Oferă consiliere sociala individuala beneficiarilor in problemele cotidiene cu care se
25. confrunta, le ofera sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumparaturi, îi ajuta și indeamna să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunostintelor;
26. Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la
27. problemele cu care se confrunta beneficiarii;ofera explicatii la toate neintelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
28. Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „Plan” care

29. cuprinde: denumirea activitatii, scopul, obiectivele acesteia și observatiile facute pe parcursul activității;
30. Face demersuri în vederea refacerii/menținerii legaturii dintre beneficiar si familia
31. acestuia;
32. Asigură beneficiarilor servicii de acompaniament social individualizat sau în grup;
33. Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
34. Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
35. Întocmeste documentele necesare atunci cand beneficiarul solicită învoire, respectând
36. procedurile existente în acest sens;
37. Întocmeste situații/rapoarte cu date privind beneficiarii dupa diferite criterii cerute (ex.
38. tip, grad handicap, vârsta, loc provenientă);
39. Promovează imaginea centrului și a persoanelor cu dizabilități;
40. Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea
41. serviciilor și îi consiliază în acest sens;
42. Împreună cu psihologul desfășoară zilnic activități psihosociale de grup/cameră;
43. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
44. Completează în Fișa beneficiarului fiecare întâlnire/camere și restul activităților pe
45. care o desfășoară conform Planului Personalizat de servicii al beneficiarului iar în situaţia în care nu se desfăşoară activitatea programată, se precizează motivele;
46. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
47. aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborarea cu șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;
48. Cunoaşte şi respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu
49. beneficiarii;
50. Raspunde de arhivarea documentele pe care le genereaza;
51. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al
52. activităţii, în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute de acesta;
53. În baza unei Dispoziții emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, îndeplinește
54. atribuțiile șefului de centru atunci când acesta se află în concedii, zile libere etc.

D. Infirmieră– 12 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Adoptă permanent un comportament/o atitudine ce are la bază întrajutorarea,
2. respectarea demnității, nediscriminarea și valorizarea beneficiarilor, astfel încât să mențină în centru un mediu de viaţă confortabil, familial și un climat armonios;
3. Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (ex. îmbăiere
4. totală/parţială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant) și răspunde de calitatea acestora;
5. Efectuează mobilizarea beneficiarilor imobilizați la pat, conform tipului, frecvenței și
6. timpului stabilit de personalul medical;
7. Efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la
8. pat;
9. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului în vederea utilizării corecte a
10. dispozitivelor de deplasare;
11. Menţine igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic și ori de câte ori este
12. nevoie, accesorizată corespunzător);
13. Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situaţia impune precum şi dezinfecţia
14. spaţiului în care a survenit decesul;
15. Efectuează curăţenia şi igienizarea camerei şi dependinţelor (baie, grup sanitar)
16. folosind materiale de curăţire şi igienizare specifice, respectând circuitul aseptic, conform normelor igienico - sanitare;
17. Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate
18. cu normele legale în vigoare;
19. Păstrează materialele şi recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri şi
20. condiţii stabilite de administrator și asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
21. Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării
22. administratorului și normelor în vigoare;
23. Aplică măsuri de igienă personală proprie (igiena mâinilor, igienă corporală);
24. Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe
25. tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
26. Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului,

27. respectând normele igienico-sanitare privind transportarea şi manipularea alimentelor;
28. Pregăteşte, ajută beneficiarul pentru alimentare şi hidratare (informarea, aşezarea
29. într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă şi/sau paserată, etc); hrănirea persoanei dependente în acest sens, se face sub supravegherea asistenților medicali;
30. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din
31. saloane (in cazul beneficiarilor imobilizati care servesc masa la pat);
32. Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită
33. pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.);
34. Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor
35. murdare, conform normelor igienico-sanitare;
36. Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
37. Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la
38. spălătorie și de la beneficiari;
39. Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care
40. beneficiarii le primesc de la magazia centrului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda administratorului în vederea casării;
41. Ajută beneficiarii la deplasare, însoţindu-i în interiorul/exteriorul instituţiei la
42. solicitarea personalului medical, psihologului, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
43. La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea
44. efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
45. La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i
46. permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);
47. În cazul în care însoțește beneficiarii în spital, la plecare completează și semnează
48. declarația de însoțire a beneficiarului în spital, preia documentele necesare de la cabinetul medical (bilet trimitere, copii documente medicale, medicația și schema de administrare pe care o predă pe proces verbal personalului medical din spital), solicită ordin de deplasare și consemnează plecarea în registru de deplasări iar la sfârșitul spitalizării se asigură de returnarea documentelor de identitate (ex. card de sănătate, carte identitate) și a biletului de ieșire din spital;

49. Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
50. Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte
51. corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);
52. Contribuie la îmbunătăţirea/menținerea stării de sănătate a beneficiarilor şi la
53. îmbunătățirea/ refacerea autonomiei personale;
54. Anunţă imediat, medicul, asistentul medical, asistentul social, șeful de centru, orice
55. suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
56. Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice şi la administrarea
57. tratamentului atunci când este solicitată;
58. Este coordonat de asistentul medical și de medic și are obligația de a se consulta cu
59. aceștia permanent, pentru a folosi în activitate, cele mai eficiente tehnici și metode;
60. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
61. având obligaţia de a folosi integral timpului de lucru;
62. Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la
63. beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcămintea beneficiarului precum și administratorul cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;
64. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și
65. directorul de resort, cu modificare graficului de lucru;
66. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
67. evita conflictele;
68. Îi este interzis să furnizeze informații (ce încalcă declaraţia de confidenţialitate)
69. despre centru sau beneficiarii;
70. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al
71. activităţii, în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute;
72. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
73. aplicarea procedurilor specifice activităților pe care le desfășoară și colaborarea cu asistentul medical și medicul în vederea identificării principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfăşoară;
74. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu instruirea şi recomandările medicului/

75. asistentului medical, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (beneficiarii, colegii) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

76. Primește sau permite distribuirea de bunuri/cadouri către beneficiari (de la persoane

77. fizice sau juridice) numai dacă acestea sunt însoțite de documente aprobate de către conducerea DGASPC și șeful de centru și după ce au fost verificate de către personalul medical;

E. Medic medicină de familie – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de întocmirea/completetarea corectă a documentele (ce țin de activitatea

2. compartimentului medical și de îngrijire), prevăzute de ,,Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

3. Examinează beneficiarii la internare în centru;

4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea

5. infecţiilor nosocomiale;

6. Urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor,

7. dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie, efectuarea programelor de recuperare şi a epicrizei de etapă;

8. Asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a beneficiarilor

9. cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi consulturi/ internarea acestora în unităţi specializate, spitale;

10. În cazul trimiterii pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile

11. beneficiarului, stabilește dacă îl însoțește asistentul medical, medicul sau alt personal de specialitate;

12. În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent

13. de starea acestuia;

14. Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin în această

15. calitate, conform Dispoziției de numire;

16. Recomandă kinetoterapeutului beneficiarii care urmează să participe la activități

17. de recuperare și avizează programul de recuperare întocmit de acesta;

18. Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor

19. măsuri antiepidemice care se impun ;

20. Cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi
21. standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase;
22. Ia toate măsurile, sesizează şi acţionează imediat, dacă situaţia impune pentru
23. prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire,etc;
24. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau
25. alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş sau unităţi de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
26. Controleaza modul de aplicarea a masurilor igienico-sanitare în saloane, săli de
27. activități, sala de mese, bucatarie, grupuri sanitare, etc.
28. Face parte din echipa care întocmește meniul zilnic, urmarind asigurarea numărului de
29. calorii, regimurile alimentare dietice și respectarea regulilor de igiena alimentară;
30. Verifică existența probelor alimentare la blocul alimentar și depozitarea lor
31. corespunzătoare;
32. Coordonează, îndrumă personalului medical și de îngrijire dispunând măsurile care se
33. impun, în situație de stare terminală sau deces a beneficiarului;
34. În colaborare cu asistenții medicali întocmește referate de necesitate pentru
35. medicamentele cronice, acute, materiale sanitare etc;
36. În caz de deces are următoarele atribuții:
37. întocmește documentele medicale aferente;
38. consemnează în Registrul de evidență a deceselor;
39. în colaborare cu asistentul medical, asistentul social și șeful de centru completează tipizatul
40. notificare de îndată (prima notificare) și ulterior tipizatul notificarea la 24 ore și se asigură de transmiterea în timp real a acestora către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
41. În colaborare cu psihologul organizează și implementează în cadrul centrului,
42. programe de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
43. Organizează și susține trimestrial sesiuni de instruire a personalului medical și de
44. îngrijire;
45. Organizează în colaborare cu psihologul sesiuni de informare/instruire a beneficiarilor

46. (ex. păstrarea igienei și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice; adoptarea unui comportament adecvat în fața unor influențe și presiuni legate de riscuri (consumul de alcool, tutun, droguri); educație sexuală și contraceptivă etc.

47. Coordonează, supraveghează şi controlează activitatea asistentul medical.

F.Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență – 5 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de ,,Ordinul

2. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

3. Răspunde de organizarea și implementarea activitaților ce-i revin conform Planul

4. Personalizat al beneficiarului;

5. Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie

6. personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și tinând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al beneficiarului;

7. Însoțește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;

8. Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei

9. acestora;

10. Stabilește activitațile și programul/orarul de desfășurare a acestora;

11. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;

12. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita

13. conflictele;

14. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament faţă de

15. beneficiari, să se adreseze acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii acestora, menţinând o atmosferă calmă;

16. Are obligația de a cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările

17. OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase;

18. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin

19. aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;

20. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;

21. Identifică riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară şi le comunică conducerii
22. centrului;
23. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al
24. activităţii, în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute de acesta;

H. Tehnician asistență socială – 1 post cu următoarele atribuții :

25. Asigură beneficiarilor servicii de acompaniament social individualizat sau în grup;
26. Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
27. În limitele de competență pe care le deține, oferă sprijin și informează beneficiarii
28. în problemele cotidiene cu care se confruntă, le ofera sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajuta și indeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunostințelor;
29. Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
30. Comunicarea cu beneficiarii și colegii se realizează într–o manieră civilizată,
31. politicoasă pentru a evita conflictele;
32. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția
33. adultului cu handicap;
34. În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să
35. mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;

- În colaborare cu asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internarii și dacă este cazul documentele lipsă din dosar;
2. Întocmeste cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
3. Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și
4. face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
5. Face demersuri/întocmește dosare în vederea pensionării beneficiarilor (acolo unde este
6. posibilă pensionarea);
7. Se ocupă de întocmirea formalitatilor necesare în cazul decesului beneficiarului și stabilește
8. împreuna cu familia modalitatea de înmormântare;
9. Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi

10. sprijină în obținerea acestora;
11. Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele
12. cu care se confrunta beneficiarii;ofera explicatii la toate neintelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
13. Face demersuri în vederea refacerii/menținerii legaturii dintre beneficiar si familia acestuia;
14. Întocmeste documentele necesare atunci cand beneficiarul solicită învoire, respectând
15. procedurile existente în acest sens;
16. La solicitarea șefului de centru sau asistentului social, întocmeste rapoarte cu date privind
17. situația beneficiarilor dupa diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc provenientă);
18. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament faţă de beneficiari, să
19. se adreseze acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii acestora, menţinând o atmosferă calmă;
20. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
21. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
22. aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborarea cu șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;
23. Cunoaşte şi respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
24. Raspunde de arhivarea documentele pe care le genereaza;
25. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activităţii,
26. în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute de acesta;

H. Lucrător prin arte combinate – 4 posturi cu următoarele atribuții :

1. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de
2. ,,Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
3. Desfășoară activități de abilitare și reabilitare (ex. activități de stimulare senzorio-
4. motorie, activități de terapie ocupațională, activități prin arte combinate – dans, muzică, teatru etc.) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacșiune (ex.
6. exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a inița și întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații cum ar fi vizite, slujbe religioase, magazin sau de a apela la diferite servicii – autobuz, tren, informații etc) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;

7. Desfășoară activități de îmbunătățire/menținere a nivelului de educație/pregătire
8. pentru muncă (ex. să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ etc) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;
9. Se implică în activități de creștere a nivelului de implicare a beneficiarului in viața
10. socială și civică a comunității (ex.cunoașterea mediului social, stimularea, învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber etc).
11. Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea intervenției efectuate și duratei
12. acesteia;
13. În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să
14. mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
15. Împreună cu restul personalului de recuperare, stabilește lunar programul/orarul
16. activităților pe care urmează să le desfășoare și îl aduce la cunoștința șefului de centru;
17. Organizează și desfășoară activități conform programului stabilit;
18. Răspunde de securitatea beneficiarilor în timpul tuturor activităților pe care le
19. desfățoară cu aceștia și informează medicul, asistentul medical, psihologul în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
20. Verifică permanent echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu
21. prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
22. Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a
23. preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând psihologului orice stare conflictuală dintre aceștia;
24. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii trebuie să se
25. caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine pricipială față de aceștia;
26. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
27. evita conflictele;
28. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția
29. adultului cu handicap;
30. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,

31. pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
32. Participă, cunoaşte, respectă şi aplică normele de igienă şi protecţie a muncii,
33. precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
34. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau
35. alte forme de educaţie continuă la care este delegat de către DGASPC Timiş;
36. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea
37. îndeplini în bune condiţii sarcinile care îi revin;
38. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru,
39. prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;
40. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;
41. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de
42. lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

I. Kinetoterapeut – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de întocmirea/completetarea corectă a documentele prevăzute de ,,Ordinul
2. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
3. Răspunde de eficienţa şi calitatea serviciilor pe care le prestează pentru beneficiarii
4. centrului;
5. Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea fişei de evaluare individuală
6. a fiecărui beneficiar;
7. Cunoscând afecţiunea beneficiarilor (din documentele medicale existente), urmăreşte
8. gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta şi de celelalte afecţiuni asociate şi cunoaşte cum şi când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilităţile dar şi limitele lor;
9. Stabileşte obiective specifice şi formulează propuneri concrete de activităţi pentru
10. Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
11. Întocmește Planul Individualizat de Asistenţă și Îngrijire/Planul Individual de
12. Intervenţie de Intervenţie împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
13. Organizează şi desfăşoară activităţi kinetoterapeutice atât în sala de activități cât și în

14. camera beneficiarilor;
15. Evaluează şi reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari şi adaptează planul
16. de tratament în funcţie de evoluţia lor;
17. Semnalează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a
18. beneficiarilor;
19. Îşi întocmeşte programul de activitate şi îl aduce la cunostinţă şefului de centru;
20. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul
21. terapeutic;
22. Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în
23. program (ex.activități de viată activă/socializare etc);
24. Colaborează cu personalul instituţiei în vederea asigurării condiţiilor optime
25. necesare ocrotirii, recuperării, educării şi integrării sociale a beneficiarilor;
26. Toate actele pe care le întocmeşte şi de care răspunde, se vor arhiva şi păstra în cele
27. mai bune condiţii;
28. Îndeplineşte orice alte sarcini la solicitarea şefului de centru;
29. Întocmeşte referate pentru necesarul de echipamente şi materiale pentru a dota sala de
30. activități;
31. Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului
32. recuperatoriu;
33. Are obligaţia perfecţionării permanente în domeniul său de activitate, fiind la curent
34. cu noile metode de recuperare în domeniu;
35. Acţionează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislaţiei şi
36. metodologiilor existente;
37. Trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de
38. beneficiari;
39. Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate ;
40. Cunoaşte modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecţia muncii şi P.S.I.;
41. Răspunde de disciplina, ţinuta, comportamentul la locul de muncă;

42. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu orarul stabilit, nepărăsind
43. nejustificat serviciul până la terminarea programului.

J. Instructor ergoterapie – 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de ,,Ordinul
2. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
3. Răspunde de organizarea și implementarea activitatilor de ergoterapie pentru
4. beneficiarii care au recomandate astfel de intervenții în Planul Personalizat;
5. Fixează permanent activități noi de ergoterapie în funcție de preferințele beneficiarilor,
6. tinând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
7. Elaboreaza pentru fiecare activitate desfasurata o ,,Fișă" care cuprinde: denumirea
8. activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
9. Stabilește grupele de activitate și orarului lunar al activitatilor de grup programate să
10. se desfasoare;
11. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
12. Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce îl are în
13. primire;
14. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru
15. păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
16. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
17. evita conflictele;
18. Relaţiile se bazează pe corectitudine, colaborare şi respect reciproc;
19. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament faţă de
20. beneficiari, să se adreseze acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii acestora, menţinând o atmosferă calmă;
21. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
22. elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborarea cu șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;
23. Cunoaşte şi respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu

24. beneficiarii;

25. Cunoașterea și respectarea „Codului etic”, Regulamentului Intern și Regulamentului

26. de Organizare și Funcţionare;

27. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;

28. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru

29. numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. sunt:
a) administrator ;
b) magaziner;
c) funcţionar administrativ, economic (Inspector specialitate I A);
d) muncitor calificat III bucătărie;
e) muncitor necalificat I bucătărie;
f) muncitor calificat III fochist
g) spălătoreasă;
h) şofer;
i) personal pentru curăţenie spaţii (îngrijitor);
j) muncitor calificat întreținere.

(2) Atribuții și răspunderi ale personalului administrativ din Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam:

A. Administrator – 1 post cu următoarele atribuții principale:
1. Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin:

2. aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și identifică principalele riscuri ale activităţilor;

3. Răspunde de evidența și gestiunea condicii de prezență precum și de evidența și

4. gestiunea registrului de deplasări;

5. Întocmește necesarele de produse/bunuri servicii solicitate de către D.G.A.S.P.C Timiș

6. precum și referatele de necesitate pentru bunuri, servicii etc;

7. Întocmește în colaborare cu magazinerul, zilnic lista de alimente, conform meniului și

8. reţetarului aprobat de şeful centrului şi tinând cont de numărul beneficiarilor prezenţi la masă;

9. Planifică, organizează și controlează zilnic activitatea pe care o desfăşoară personalul

10. din subordine (șofer, muncitorii calificați și necalificați de la bucătărie, fochiștii, muncitorul calificat întreținere, spălătoreasa, magazinerul și îngrijitorii de curățenie);

11. Asigură funcţionarea în bune condiţii a maşinilor şi a altor mijloace de transport,
12. întocmeşte foile de parcurs şi FAZ-urile şi ţine evidenţa carburanţilor, lubrefianţilor, având grijă pentru a nu se depăşi cota prevăzută în buget;
13. Semnează din partea compartimentului de specialitate documentele de plăţi și eliberare
14. de bunuri;
15. Supraveghează şi controlează modul în care se prepară şi se distribuie hrana
16. beneficiarilor, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ;
17. Urmăreşte modul cum sunt păstrate şi ferite de alterare bunurile existente în magaziile
18. de alimente şi materiale în caz de alterare sau deteriorare a alimentelor administratorul propune scăderea lor, dacă există cauze obiective. Dacă paguba provine din proasta gospodărire, administratorul răspunde solidar cu vinovaţii pentru lipsa de măsuri;
19. Se îngrijeşte ca aprovizionarea unităţii să fie făcută la timp. În acest sens ţine legătura
20. cu magazinerul unităţii pentru stabilirea necesarului de aprovizionat;
21. În colaborare cu medicul, muncitorii calificați de la bucătărie și magazinerul,
22. întocmește, reactulalizează și respectă Rețetarul centrului ;
23. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
24. Arhivează documentele pe care le întocmeşte.
25. Este gestionarul bunurilor pe unitate în care scop urmăreşte:
26. Existenţa subinventarelor pe locuri de folosinţă;
27. Felul cum este utilizat şi păstrat inventarul pe locuri de folosinţă, semnalează lipsurile
28. şi face propuneri de imputare;
29. Urmăreşte buna întreţinere a mobilierului, instalaţiilor, obiectelor de mică valoare în
30. folosinţă, mijloacelor fixe, semnalează defecţiunile, administrarea defectuoasă a acestora, lipsurile şi face propuneri de imputare;
31. Se ocupă ca toţi salariaţii să fie programaţi pentru efectuarea concediului de odihnă în
32. cursul anului potrivit prevederilor legale;
33. Asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul instituţiei, luând
34. măsuri de dezinfecţie si deratizare şi întreţinerea spaţiilor verzi;
35. Evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosintă şi a obiectelor de

36. inventar în folosinţă, prin întocmire fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă, a bonurilor valorice, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;

37. Intocmirea de procese-verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor

38. de inventar în folosinţă către personalul din cadrul unităţii care utilizează aceste bunuri ;

39. Coordonează modul de recepţionare, manipulare şi depozitare a bunurilor;

40. Efectuează predarea deşeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe şi

41. scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deşeuri conform dispoziţiei emise în acest sens şi a procesului verbal aferent;

42. Evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietarea D.G.A.S.P.C. Timiş cu

43. toate documentele aferente acestor obiective pentru centrul la care administratorul își desfășoară activitatea;

44. Evidenţa contractelor de utilităţi a contractelor de servicii încheiate la nivelul centrului;

45. Urmărirea tuturor contractelor în ceea ce priveste preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi a cantitaţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;

46. Pentru bunurile aflate în gestiunea sa răspunde de securitatea acestora, sesizând şeful

47. de centru în scris, dacă constată că nu este asigurată securitatea acestora;

48. Este persoana desemnată pentru efectuarea operaţiunilor şi decontărilor cu numerar

49. precum şi să încaseze contribuţiile de întreţinere datorate de asistaţii centrului;

50. Pentru controlul şi supravegherea respectării normelor şi măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de apărare împotriva incendiilor are următoarele atribuţii:

51. Răspunde potrivit legii de aplicarea,controlul şi supravegherea normelor și măsurilor

52. de securitate şi sănătate în muncă şi a celor referitoare la apararea împotriva incendiilor în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

53. Colaborează cu reprezentantul angajatorului, inspectorul de specialitate din cadrul

54. D.G.A.S.P.C. Timiş pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă în cadrul centrului;

55. Efectuează instructajul introductiv general la angajare a tuturor angajaţilor din cadrul

56. unitaţii în care îşi desfasoară activitatea conform legislaţiei în vigoare pe linie de sănătate şi securitate în muncă şi apărare împotriva incendiilor şi completează pe baza de semnătura, fişa individuală de instruire privind S.S.M şi fisa individuală de instructaj în domeniul situaţilor de urgenţă pentru fiecare angajat;

57. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire conform normelor în vigoare în

58. funcţie de fiecare loc de muncă şi colaborează cu conducătorii locurilor de muncă în vederea elaborării si punerii în practică a instrucţiunilor proprii specifice fiecărui loc de muncă;

59. Răspunde de obţinerea/prelungirea tuturor avizelor/autorizaţiilor necesare şi se implică

60. nemijlocit în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora în cadrul centrului;

61. Elaborează toate documentele necesare ativităţii de SSM şi în ceea ce priveste apărarea

62. împotriva incendiilor (plan de prevenire si protectie, plan de acţiune în caz de pericol grav şi iminent,plan de evacuare în caz de urgenţă, program de instruire-testare în cadrul unităţii în care îsi desfasoară activitatea, evidenţe, rapoarte,registre, etc) potrivit prevederilor legale şi se ocupă de actualizarea lor permanentă;

63. Ajută lucrătorii să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi

64. sănătate în muncă şi a celor de apărare împotriva incendiilor, a normelor generale conform Legii 319/2006 si Legii 307/2006 în cadrul centrului prin intermediul anunţurilor, afişelor, comunicărilor, etc;

65. Urmăreste punerea în aplicare a cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru

66. utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protectie (E.I.P.) la locul de muncă, conformH.G. nr.1048/2006, pentru posturile de lucru din cadrul centrului ;

67. Intocmeste/identifică necesarul de dotare a lucrătorilor la locul de muncă cu aceste

68. E.I.P. şi urmăreşte întreţinerea/manipularea şi depozitarea adecvată a acestora şi înlocuirea lor la termenele stabilite conform legii;

69. Verifică permanent existența în bună stare a planurilor de evacuare;

70. Se ocupă de întreţinerea şi verificarea periodică a echipamentelor, dispozitivelor de

71. producţie şi mijloacelor tehnice de aparare împotriva incendiilor, precum şi de starea tehnică şi buna funcţionalitate a clădirilor din cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea, astfel încat să fie

72. asigurate toate condiţiile prevăzute de lege pentru desfăşurarea activităţii din punct de vedere al S.S.M şi al apărării împotriva incendiilor;

73. Răspunde de dotarea cu stingatoare şi alte mijloace de stingere/prevenire a

74. incendiilor prevazute de legislaţia în vigoare şi se ocupă nemijlocit de întretinerea,verificarea şi buna funcţionare a acestora potrivit termenelor şi instructiunilor legale, în cadrul centrului;

75. Răspunde de identificarea, amenajarea şi buna evidentiere a locurilor de fumat

76. conform legislatiei în vigoare;

77. Prezintă șefului de centru şi reprezentantului angajatorului, inspectorului de

78. specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. ori de cate ori situaţia impune, raportul de evaluare asupra capacităţii de apărare împotriva incendiilor din cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea;

79. Aduce la cunostinţa şefului de centru propunerile lucrătorilor referitoare la

80. îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi lucru din cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea;

81. Informează seful de centru şi după caz, inspectorul de specialitate din cadrul

82. D.G.A.S.P.C. Timiş, asupra nerespectarii prevederilor legale în domeniul S.S.M. şi de apărare împotriva incendiilor şi ia măsurile necesare pentru soluţionarea lor în cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea;

83. Ia măsuri şi furnizează instructiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească

84. lucrul si/sau să părăsească locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav si iminent, si nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane în cadrul centrului;

85. Interzice lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă exista un pericol grav şi

86. iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate din cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea;

87. Păstrează permanent libere ieşirile propriu-zise si ieşirile de urgenţă,amenajează

88. spaţiile de lucru si dotează cu echipamente necesare, cooperează în vederea implementarii prevederilor privind securitatea,sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor, verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţa în cadrul unităţii în care îşi desfasoară activitatea;

89. Insoteste şi colaborează cu echipele/persoanele de specialitate care efectuează

90. controale si/sau evaluează riscurile din cadrul centrului;

91. Asigură soluţionarea/realizarea în termen a măsurilor dispuse în procesele-verbale de

92. control, de către organele de control, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor, informand în scris conducerea instituţiei asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor şi modul de soluţionare a acestora în cadrul centrului;

93. Participă la cercetarea evenimentelor împreună cu persoanele desemnate conform

94. competenţelor prevăzute la art.108-177 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 din cadrul centrului;

95. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul

96. centrului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

97. Propune sefilor ierarhici includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare

98. organizării activităţii specifice securităţii şi sănătaţii în muncă şi de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice şi echipamente specifice;

B. Magaziner – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1. Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru,
2. prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activităţile pe care le realizează; identifică principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
3. Recepţionează calitatea, sortimentul şi cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de
4. inventar, alimentelor, materialelor de orice natură, precum şi a oricăror bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
5. Răspunde şi asigură buna gestionare a bunurilor din gestiunea sa în conformitate cu
6. prevederile legale;
7. Tine evidenţe separate a bunurilor din gestiune în funcţie de sursa de finanţare;
8. Completează zilnic fişele de magazie pentru bunurile din gestiune, operând intrarile şi
9. ieşirile după caz, stabilind stocurile;
10. Colaborează cu administratorul și îl ajută să întocmească zilnic lista de alimente,
11. conform meniului și reţetarului aprobat de şeful centrului şi tinând cont de numărul beneficiarilor prezenţi la masă;
12. Răspunde de siguranţa bunurilor din gestiunea sa comunicând în scris şefului de centru
13. dacă nu este asigurată siguranţa magaziilor;
14. Informează şi propune soluţii de rezolvare către șeful de centru în cazul în care
15. constată apariţia unor probleme legate de gestiunea magaziei;
16. Verifică zilnic stocul de alimente, materiale, dacă acestea se mai încadrează în
17. termenul de valabilitate sau de garanţie şi întocmeşte în scris lista produselor al căror termen de garanţie sau de valabilitate expiră în luna următoare, şi o înaintează administratorului;
18. Semnează documentele de însoţire (factură fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
19. pentru primirea mărfii, identifică orice neconcordanţă şi anunţă administratorul, șeful de centru despre aceasta;
20. Intocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor
21. calitative, cantitative de orice provenienţă în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
22. Ori de câte ori primeşte bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepţie;
23. Eliberează bunurile din magazie numai în baza bonului de consum;
24. Tine evidenţa la zi a stocurilor, anunţând plusurile sau minusurile constatate;
25. Verifică, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică verbal sau

26. în scris administratorului propunerile de aprovizionare;
27. Sesizează din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente şi produse
28. din gestiune, precum şi asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin;
29. În colaborare cu medicul, muncitorii calificați de la bucătărie și administatorul,
30. întocmește reactulalizează și respectă Rețetarul centrului;
31. Are obligaţia de a urmări şi nota zilnic în grafic temperatura din frigidere şi
32. congelatoare;
33. Constituie garantie materială potrivit dispoziţiilor legale;
34. Nu va primi sau elibera din gestiune bunuri care nu sunt însoţite de documente legale;
35. eliberarea din magazie a bunurilor se face doar conform documentelor justificative aprobate;
36. Este obligat ca o dată pe săptămână să-şi stabilească prin cântărire, măsurare sau
37. numărare soldurile de materiale sau alimente existente şi să le confrunte cu soldurile scriptice din fişele de magazie;
38. La încetarea activităţii sale este obligat să-şi încheie la zi scriptele, stabilind stocurile la
39. fiecare fel de materiale sau alimente;
40. Sesisează în timp util administratorul despre defecţiunile apărute în timpul funcţionării
41. instalaţiilor de care răspunde;
42. În ceea ce priveşte procesul de comunicare în care este implicat, în timpul desfăşurării
43. activităţii specifice, acesta utilizează un limbaj adecvat situaţiei şi interlocutorului, informaţiile sunt clare, concise şi transmise cu operativitate, comunicarea făcându-se pe un ton politicos;
44. Să apere patrimoniul centrului şi să prevină orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri
45. pentru evitarea degradării lor;
46. Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce îl are în
47. primire;
48. Sesizează sau informează șeful de centru asupra neregulilor constatate în centru;
49. Arhivează documentele pe care le întocmeşte;
50. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
51. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru

52. păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
53. Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
54. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale din domeniu
55. prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă organizate în centru, în unităţi din sistemul DGASPC Timiş .
56. Cunoaște şi aplică normele igienico–sanitare specifice activității pe care o desfășoara;
57. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea
58. îndeplini în bune condiţii sarcinile care îi revin ;
59. Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor
60. în vigoare;
61. La locul de muncă trebuie să respecte ordinea şi disciplina;
62. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu orarul stabilit, nepărăsind locul de
63. muncă în timpul programului;
64. Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de
65. lucru;
66. La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
67. Învoirea în interes personal se acordă numai de către șeful de centru lucrătorul având
68. obligația de a consemna sub semnătură în registru de învoiri cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
69. Perioada de timp în care a fost învoit se recuperează pe parcursul lunii respective în
70. zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru;
71. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în
72. cel mai scurt timp posibil (24 ore);
73. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru
74. a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea
75. beneficiarilor;
76. Întocmește graficul de lucru pentru: fochiști, muncitori calificați și necalificați
77. bucătărie, îngrijitori curățenie, personalul normat cu 8 ore/zi;
78. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului din profilul postului pe
79. care îl ocupă pentru bunul mers al activităţii în centru;

C. Funcţionar administrativ, economic (inspector specialitate IA) – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1. Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică şi sistematică a tuturor
2. documentelor la nivelul centrului;
3. Asigură înregistrarea în contabilitatea analitică şi sintetică a mijloacelor fixe,
4. obiectelor de inventar din magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor şi a materialelor sanitare, bonuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum şi a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
5. Urmăreşte legalitatea şi corectitudinea documentelor pe care le primeşte spre înregistrare de la magaziner:cantitate, unitate de măsură, preţ unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare şi specificul fiecărui produs);
6. Verifică şi înregistrează zilnic listele de alimente;
7. Calculează valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depăşirilor sau a unui
8. consum de alimente sub nivelul alocaţiilor de hrană, informează șeful de centru și administratorul, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
9. Operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale şi a
10. bonurilor de consum pe surse de finanţare;
11. Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică şi confruntă lunar
12. stocurile scriptice din fişele de magazie cu stocurile din balanţele de gestiune și întocmeşte lunar procesul verbal privind verificarea şi confruntarea acestor solduri;
13. Pe baza angajamentului de plată şi a borderoului privind contribuțiile depuse la
14. DGASPC Timiș, operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și contribuțiile încasate pentru beneficiarii centrului;
15. Întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei,
16. procedând la corectarea erorilor descoperite;
17. Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice;
18. Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de
19. achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
20. Întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului
21. Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
22. Stabilește lunar costul/beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl

23. comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC ;
24. Intocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate;
25. Transmite la serviciul contabilitate dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea
26. procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timis;
27. Intocmește la solicitarea D.G.A.S.P.C Timis, propunerile privind bugetul de venituri și
28. cheltuieli la nivelul centrului;
29. Confruntă lunar rulajele din balanta de verificare sintetică cu cele din balanta de
30. verificare analitică şi corectează eventuale neconcordanțe;
31. Intocmeşte angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli şi ordonanțări de
32. plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate de baza de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;
33. Intocmeste documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul
34. Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timiș în termenele stabilite ;
35. Stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou produse de papetărie, tonere,
36. obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;
37. Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă
38. propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate în ce privește durata de folosință a acestora ;
39. Deschide la începutul anului fişele de magazie pentru gestiunile centrului;
40. Intocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către
41. D.G.A.S.P.C.Timiș;
42. Calculează lunar consumul de carburanţi şi întocmeşte fişa activităţii zilnice a
43. autovehicolului;
44. Verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care le transmite la DGASPC Timiș
45. spre aprobare;
46. Întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care
47. le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor
48. salariale, la cererea Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
49. Înregistrează în registre cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără

50. plată, evenimente deosebite; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă pe
51. care le transmite la Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
52. Transmite la DGASPC Timiș documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de
53. salariat: concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă etc;
54. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
55. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în
56. documentele întocmite;
57. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
58. Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor
59. operațional pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
60. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de
61. centru;
62. Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
63. Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
64. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru
65. numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
66. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu
67. exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
68. Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privesc
69. beneficiarii și centrul;
70. Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de
71. informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
72. Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate
73. profesională;
74. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru
75. evitarea degradărilor;
76. Îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasata de șeful de centru;

D. Muncitor calificat III bucătărie – 3 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor activităţilor din blocul alimentar;
2. Planifică, îndrumă și controlează activitatea muncitorul necalificat de la bucătărie;
3. Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei
4. beneficiarilor;
5. Preia de la magazinerul centrului alimentele prevăzute în fișa de alimente și verifică să
6. fie în concordanță cu meniului stabilit pentru ziua respectivă iar cantitățile aferente să fie conform rețetarului și în raport cu numărul beneficiarilor prezenți;
7. Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt în
8. termen de valabilitate, bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
9. Stabilește săptămânal meniul zilnic împreună cu administratorul, medicul și
10. reprezentantul beneficiarilor, ținând cont în măsura posibilităţilor de preferințele beneficiarilor;
11. Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut;
12. Răspunde de circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de
13. păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
14. Răspunde de curățenia și igienizarea spațiilor, obiectelor din întreg blocul alimentar
15. precum și din sala de mese;
16. Nu va permite accesul în bucătărie persoanelor neautorizate;
17. Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
18. Îi este interzis categoric să ofere mâncare gătită sau negătită vreunui angajat;
19. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare specifică activităţii proprii;
20. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a
21. echipamentului din dotarea bucătăriei;
22. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de
23. securitate a bunurilor;
24. Organizează și participă la activitațile specifice blocului alimentar (ex. depunerea și
25. conservarea legumelor și zarzavaturilor pentru iarnă etc);
26. În lipsa muncitorului necalificat bucătărie va exercita și sarcinile ce revin acestuia;
27. Răspunde de obiectele de inventar din blocul alimentar iar când acestea nu mai pot fi

28. utilizate, le predă pe bază de proces verbal administratorului în vederea casării;
29. Apără patrimoniul centrului şi are obligaţia de a previnii orice sustragere de bunuri;
30. Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o
31. atitudine politicoasă;
32. Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din
33. domeniul său de activitate;
34. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările
35. angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
36. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
37. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de
38. beneficiari;
39. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând
40. utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară;
41. În comunicarea cu beneficiarii trebuie să folosească un limbaj adecvat abilităţilor de
42. comunicare ale acestora;
43. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor, de eficienţa şi calitatea muncii pe care o
44. prestează;
45. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru
46. păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
47. Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
48. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte
49. forme de educaţie/perfecţionare continuă;
50. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea
51. îndeplini în bune condiţii sarcinile care îi revin;
52. Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor
53. în vigoare;

54. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
55. nepărăsind locul de muncă în timpul programului și folosind integral timpul de lucru;
56. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și
57. directorul de resort, cu modificare graficului de lucru.

E. Muncitor necalificat I bucătărie – 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie şi din sălile aferente (camera de
2. zarzavat, magazii alimente, holuri etc);
3. Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
4. Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
5. Întretine în perfectă stare de curățenie vasele întrebuintate in procesul de pregatire-
6. preparare a hranei, utilajele și sculele folosite precum și spatiile de depozitare a acestora;
7. Efectuează curăţirea şi igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuinţare,
8. prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare recomandate de personalul medical;
9. Asigură curăţirea echipamentului de lucru din bucătărie cu respectarea normativelor
10. igienico-sanitare în vigoare;
11. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a
12. echipamentului din dotarea bucătăriei;
13. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de
14. securitate a bunurilor;
15. Participă la toate activitatile specifice blocului alimentar: curatat zarzavaturi depunerea
16. și conservarea legumelor și zarzavaturilor etc;
17. În lipsa bucătarului prepararea hranei va intra în competența sa precum și stabilirea
18. meniului împreuna cu administratorul, asistentul medical și reprezentantul beneficiarilor, ținând cont, în măsura posibilităţilor de opţiunile beneficiarilor;
19. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe
20. bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
21. Apără patrimoniul centrului şi să prevină orice sustragere de bunuri;

22. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de bucătar, conducerea centrului şi
23. în faţa organelor de control sanitare;
24. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare,
25. precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
26. Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o
27. atitudine politicoasă;
28. Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din
29. domeniul său de activitate;
30. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în
31. muncă;
32. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările
33. angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
34. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
35. Cunoaşte şi respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Codul Drepturilor
36. Beneficiarilor;
37. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de
38. beneficiari;
39. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând
40. utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o asistanţă caldă, familiară;
41. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
42. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru
43. păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
44. Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii la care
45. este delegate/convocat;
46. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte
47. forme de educaţie/perfecţionare continuă;

48. Respectă şi aplică normele igienico–sanitare, de prevenire şi stingerea incendiilor şi
49. de protecţia muncii;
50. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea
51. îndeplini în bune condiţii sarcinile care îi revin;
52. Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor
53. în vigoare;
54. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
55. nepărăsind locul de muncă în timpul programului;
56. La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
57. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și
58. directorul de resort, cu modificarea graficului de lucru;
59. Învoirea în interes personal se acordă numai de către șeful de centru lucrătorul având
60. obligația de a consemna sub semnătură în registru de învoiri cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
61. Perioada de timp în care a fost învoit se recuperează pe parcursul lunii respective în
62. zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru;
63. Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate în limita
64. competenţelor pe care le deţine;
65. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în
66. cel mai scurt timp posibil;
67. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru
68. a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
69. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al
70. activităţii în centru în limita competențelor pe care le deține.

F. Muncitor calificat III fochist – 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Verifică instalațiile de producere a agentului termic, instalatiile sanitare, electrice, gaz
2. metan și anunță existența defecțiunilor administratorului și/sau șefului de centru;
3. Se îngrijeste și răspunde de buna funcționare a intalațiilor termice, electrice, sanitare

4. și de producere a apei calde menajere, remediind defecțiunile/executând reparații curente și lucrări de întreținere, în limitele de competență pe care le deține;
5. Se îngrijeste de întreținerea în stare de curățenie a spațiilor exterioare (tuns și udat
6. gazon, taiat iarbă curte, front stradal);
7. Pe timp de iarnă, participă la curățarea zăpezii (front stradal și curte);
8. Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întretinere și reparații curente;
9. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are
10. voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
11. Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea în centrala termică şi în jurul acesteia;
12. Urmărește împreuna cu administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de
13. reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia;
14. În caz de calamități, avarii sau defecțiuni dacă este solicitat, are obligația de a se
15. prezenta la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
16. Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricarui angajat în spațiul destinat
17. centralei termice;
18. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare specifică activităţii proprii;
19. Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce îl are în
20. primire, apără și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
21. Participă, cunoaşte, respectă şi aplică instruirile periodice privind normele de igienă
22. şi protecţie a muncii, precum şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
23. Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor
24. în vigoare;
25. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
26. având obligaţia de a folosi integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
27. Când lucrează în schimburi, nu părăseşte serviciul la terminarea programului pâna la
28. sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/proces verbal de predare/primire;
29. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și
30. directorul de resort, cu modificare graficului de lucru;

31. Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
32. Menține hidranții din cadrul unitatii în stare de functionare;
33. Răspunde de punctele PSI din cadrul unității;
34. Răspunde solicitărilor inspectorilor PSI, SSM, lucrătoriilor desemnați de DGASPC
35. Timiș și să coopereze cu aceștia;
36. Cunoaşte modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice.

G. Spălătoreasă – 1 post cu următoarele atribuții:

1. Asigura spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atăt din inventarul
2. unității cât și cele apartinând beneficiarilor;
3. Preia rufele murdare ale beneficiarilor şi le predă infirmierelor spălate cârpite, călcate
4. și împăturate;
5. Eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
6. Spală jaluzelele ori de cate ori se face curățenie generală în unitate;
7. Spală încălțămintea beneficiarilor;
8. Calcă rufele și le repară pe cele care necesită reparații;
9. Asigură spălarea echipamentelor de lucru pentru bucătarie și personalului angajat;
10. Respectă normelor igienico - sanitare în ceea ce priveste circuitul rufelor murdare și a
11. celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
12. Mânuieste cu simt de raspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri
13. maximi și în timp indelungat.Activitatea trebuie sa se desfasoare cu respectarea normelor de protectia muncii și cele de PSI.
14. Întreține spațiile în care îsi desfașoară activitatea și grupul sanitar aferent / baia în
15. perfectă stare de curățenie și igienă;
16. Raporteaza administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea
17. mașinilor nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
18. Participă la toate actiunile colective din unitate;
19. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă
20. de beneficiari adresânduse acestora cu respect şi onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor;

21. În comunicarea cu beneficiarii trebuie să folosească un limbaj adecvat abilităţilor de
22. comunicare ale acestora;
23. Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor
24. abilitate;
25. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
26. Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot
27. parcursul programului de lucru, având un aspect estetic îngrijit;
28. La locul de muncă trebuie să respecte ordinea şi disciplina;
29. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
30. nepărăsind locul de muncă în timpul programului;
31. Învoirea în interes personal se acordă numai de către șeful de centru spălătoreasa având
32. obligația de a consemna sub semnătură în registru de învoiri cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
33. Perioada de timp în care a fost învoită se recuperează pe parcursul lunii respective în
34. zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru și administratorul și se consemnează în scris;
35. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță administratorul și șeful
36. de centru în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
37. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
38. evita conflictele;
39. Îi este interzis să furnizeze informații (ce încalcă declaraţia de confidenţialitate)
40. despre centru sau beneficiarii;
41. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al
42. activităţii, în limitele de competenţă pe care le deţine conform postului/studiilor cerute de acesta;
43. Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin:
44. aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară; colaborarea cu administratorul și șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităţilor pe care le desfășoară;
45. Participă la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
46. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu instruirea şi recomandările

47. administratorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (beneficiarii, colegii) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale;

H. Șofer – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe bază de semnătură și pentru
2. care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
3. Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevăzute de normele legale,
4. luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
5. In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care
6. reduc /afecteazd capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
7. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea in curse și la sosirea din cursă;
8. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerintelor tehnice,
9. inclusiv anvelopele, verificâd dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei;
10. Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în care
11. menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
12. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le
13. prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
14. Asigură, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de
15. răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire;
16. Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și incadrarea mașinii
17. iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul instituției;
18. Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;
19. Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredintează conducerea
20. autovehiculului altor persoane;
21. Nu are voie sa transporte alte persoane din afara instituției fară aprobarea șefului de
22. centru;
23. Respectă pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru
24. încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;

25. Parchează autovehiculul la sediul centrului la sfârșitul programului;
26. Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, se fie facută alimentarea cu
27. carburant, cu ulei), asigurâd programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicitâd introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale;
28. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistentă tehnică mecanicului pe durata
29. reparațiilor majore ;
30. Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;
31. Comunică imediat administratorului și/sau șefului de centru, telefonic, orice eveniment
32. de circulație în care este implicat;
33. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru
34. numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
35. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a
36. evita conflictele;
37. Relaţiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate
38. profesională;
39. Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din
40. domeniul său de activitate;
41. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în
42. muncă;
43. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările
44. angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
45. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor.

I. Personal pentru curățenie spații (Îngrijitor) – 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

1. Are ca sarcină principală efectuarea curăţeniei zilnice în clădirea şi birourile
2. aparţinătoare centrului şi în exteriorul acesteia;
3. Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curaţenie în băi,
4. săli de activităţi, holuri, toalete, dormitoare, sala de mese;

5. Activitatea constă în măturatul, curăţatul şi spălatul pavimentelor, faianţei, obiectelor
6. sanitare, geamurilor, bătutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului şi a
7. parchetului, ştregerea prafului în toate colţurile, şters de paianjeni, balustradelor, uşilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
8. Are obligaţia de a folosi şi utiliza, dezinfectantele încredinţate pentru curăţenie
9. conform indicaţiilor (concentraţie, frecvenţa de folosire, obiectele de destinaţie) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanţe;
10. Toate ustensilele de curăţenie cât şi detergenţii şi dezinfectantele, vor fi ţinute în loc
11. sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
12. Efectuarea curăţeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care işi desfăşoară
13. activitatea;
14. Gunoiul va fi strâns în saci menajeri şi depozitat numai în containerele pentru gunoi;
15. Tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente
16. nefolosite, etc,) se vor strânge separat şi se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecţioase şi înţepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
17. Are obligaţia de a îngriji echipamentele şi obiecte de inventar (dulapuri, paturi , etc.),
18. pe care centrul le are în dotare;
19. Să apere patrimoniul centrului şi să prevină orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri
20. pentru evitarea degradării lor;
21. Păstrează şi foloseşte în bune condiţii inventarul obiectelor şi materialelor ce-l are în
22. primire;
23. Sesizează administratorul și/sau șeful de centru despre neregulile cu privire la starea
24. mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecţiuni;
25. Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă,
26. atunci când se impune acest lucru (ex: deficit de personal);
27. Respectă programul zilnic de odihnă al beneficiarilor;
28. Contribuie la stimularea participării beneficiarilor la activităţile de autogospodărire;
29. Acţionează numai în interesul beneficiarilor conform normelor existente;
30. Cunoaşte şi respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Carta Drepturilor

31. Beneficiarilor;
32. Are obligaţia să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de
33. beneficiari;
34. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect şi onestitate, evitând
35. utilizarea unui limbaj discriminator şi aducător de prejudicii demnităţii beneficiarilor, menţinând o ambianţă caldă;
36. În comunicarea cu beneficiarii trebuie să folosească un limbaj adecvat abilităţilor de
37. comunicare ale acestora;
38. Răspunde de eficienţa şi calitatea muncii pe care o prestează;
39. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru
40. păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
41. Participă la instruiri periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
42. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme
43. de educaţie continuă organizate de către DGASPC Timiș;
44. Respectă şi aplică normele igienico–sanitare, de prevenire şi stingerea incendiilor şi
45. de protecţia muncii;
46. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea
47. îndeplini în bune condiţii sarcinile care îi revin;
48. Are obligaţia de a se prezenta şi efectua controlul medical periodic, conform normelor
49. în vigoare;
50. La locul de muncă trebuie să respecte ordinea şi disciplina;
51. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit,
52. nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
53. Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de
54. lucru;
55. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în
56. cel mai scurt timp posibil;
57. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru

58. a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;

59. Schimbul de informaţii cu colegul îngrijitor în cadrul instituţiei se face printr-un proces

60. verbal la sfârșitul orelor de program;

61. Comunicarea cu colegii se realizează într–o manieră civilizată, politicoasă pentru a

62. evita conflictele;

63. Furnizează numai informaţiile ce nu încalcă declaraţia de confidenţialitate şi a

64. aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

65. Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al

66. activităţii în centru.

J. Muncitor calificat III întreținere – 1 post cu următoarele atribuții:

a) Execută reparaţii de intreţinere: schimbarea robineţilor, a ţevilor, refacerea uşilor

b) sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea, schimbarea lambriurilor, butucilor, clanţelor, înlocuirea ghiuvetelor, bazine de apă, wc, constituirea unor rupturi metalice, resturi din lemn, refacerea dulapurilor, etc .

c) Deține cunoştinţe generale cu privire la construirea şi montarea confecţiilor metalice în

d) interiorul şi exteriorul pavilioanelor, precum şi în montarea, intreţinerea şi deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul.

e) Sesizează sursele de pericol şi aplică procedurile de urgenţă, sursele care nu pot fi

f) eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.

g) Deţine competenţe tehnice cu privire la vasta paletă de activităţi de raparaţii şi

h) întreţinere, în montarea şi repararea obiectelor şi instalaţiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare şi de încălzire termică.

i) Îşi organizează activitatea de reparaţii şi intreţinere în funcţie de priorităţi (gravitate,

j) avarie, accident, etc), luându-şi măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuţia optimă a lucrarilor, cât şi evitarea accidentării beneficiarilor.

k) Isi desfasoara activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de

l) legislatia in vigoare;

m) Intervine cu promptitudine, prin acţiuni specifice asupra cauzelor care pot produce

n) funcţionarea anormală sau avarii de orice fel în incinta centrului.

o) Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efecuate

p) în cadrul centrului.

q) Intocmeste referatele de necesitate în ceea ce priveşte întreţinerea centrului împreună

r) cu administratorul.

s) Verifică zilnic locaţiile destinate spălătoriei și uscătoriei, pentru a observa funcţionarea

t) maşinilor şi a uscătoarelor din dotare.

CAPITOLUL IV
BUGETUL

Art.13. – Bugetul
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art 14. – Dispozitii finale
(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de
centru.
(2) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități Periam, serviciul de asistenţă socială de tip rezidenţial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
Art. 15. – (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
(2) Contractele de muncă ale salariaţilor centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
(3) Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
Art. 16. – (1) Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiş.
(2) Atribuţiile şefului de centru şi ale personalului sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.