

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 140/14.03.2024;
 - raportul nr. 140/14.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
 - avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
 - prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.710/27.10.2023 privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 112

Data: 20.03.2024

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL „CASA ÎNGERILOR” GĂEȘTI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
SOCIALE GĂEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____.
- 2) În vederea asigurării funcționării acestuia se respectă Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și se asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, cod serviciu social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000996, eliberat la data de 22.05.2014, deține Licență de funcționare provizorie nr. 2010/16.05.2023, funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești și este situat în orașul Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești are o capacitate de 8 locuri. Scopul Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești este de a acorda servicii privind ocrotirea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități aflat în dificultate și asigurarea accesului beneficiarilor la servicii socio-medicale specializate pentru un număr de 8 copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani. Prin excepție, plasamentul pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița. La cererea beneficiarului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi depășit, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea exigențelor minime, dar numai pe durata existenței situației excepționale.

Scopul serviciului social vizează următoarele:

- a) să asigure beneficiarilor găzduire, hrană, echipament, cazarmament, rechizite, materiale și condiții igienico-sanitare, precum și banii pentru nevoi personale, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;
- b) să asigure accesul la :
 - educație formală prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ sau transferul acestuia, după caz;
 - informare și cultură prin utilizarea oricărui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presă), participarea la spectacole etc;
 - educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale prin activități care ajută beneficiarii să se descopere și să-și găsească propriile aptitudini, aspirații, pentru a reuși să și-și exprime liber opiniile, punându-se accent pe

stimularea beneficiarilor prin participarea lor la activități de educație sanitară, civică, rutieră, estetică, artistică etc.

c) să ofere copiilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei prin vizite, găzduirea beneficiarilor pentru o perioadă determinată de timp, corespondență sau oricare altă formă de comunicare, consiliere psihologică și socială, etc;

d) să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională: activități de autogospodărire, consiliere psihosocială și suport emoțional, orientare către anumite meserii și ocupații, consilieri asupra sănătății și a vieții de familie, cultură civică, reguli de comportament în societate, obligațiile civice, importanța vieții de familie etc.;

e) să asigure beneficiarilor intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial prin asigurarea unui mediu primitiv, respectându-i-se acestuia identitatea sub toate aspectele, prin promovarea unei atmosfere de stimă reciprocă, care manifestă stabilitate, printr-o comunicare eficientă între beneficiar-beneficiar și beneficiar-salariat, etc.

f) să asigure condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, consultații medicale de specialitate și supravegherea și menținerea stării de sănătate;

g) să asigure beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora: excursii, tabere, plimbări în parc, participarea la serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, jocuri în funcție de vârstă și grad și grad de dizabilitate, concursuri distractive etc.;

i) să asigure servicii specializate de recuperare și reabilitare: terapie ocupațională, logopedie, hidroterapie și kinetoterapie, de către specialiștii Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, conform recomandărilor.

Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, are drept *misiune* furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale.

De asemenea, în cadrul misiunii serviciului este inclusă și asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu dizabilități, care este temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea drepturilor sale nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție.

Obiective: Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești asigură ocrotirea și educarea copilului cu dizabilități prin: găzduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare/ reintegrare familială și socială, tratament medical de specialitate etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de psihoterapie, kinetoterapie și terapie ocupațională, precum și a integrării sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1.

3) Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Gaesti a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 431/19.12.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale la Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești sunt următoarele :

- a) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare fără capacitate deplină de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în instituție a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacității de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu părinții, frații, alte rude/prieteni, precum și alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- o) primordilitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești sunt copiii cu dizabilitati, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani de pe raza județului Dâmbovița, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament. Prin excepție, plasamentul pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița. La

cererea beneficiarului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

2) Condițiile de admitere:

Acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița sau sentința civilă, certificat naștere/carte de identitate – original, copii de pe acte de identitate ale părinților, fișa medicală, adeverință vaccinări, aviz epidemiologic, emise de medicul de familie, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital, alte documente medicale, certificat orientare școlară și profesională (unde este cazul), certificat de handicap; anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul părinților sau reprezentantului legal, precum și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate.

- a) Admiterea copilului în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emise de Tribunalul Dâmbovița.

La admiterea în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, copilul este însoțit de responsabilul de caz/managerul de caz - în situația copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială (plasament la asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial) sau de reprezentantul legal când copilul vine din familie.

La admiterea în cadrul serviciului, managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița preda asistentului social, dosarul beneficiarului pe bază de proces verbal. Se organizează o întâlnire cu managerul de caz și echipa multidisciplinara unde se va stabili persoana de referință pentru copil.

b) Documente utilizate:

- este încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale între persoana beneficiară/reprezentantul legal și DGASPC Dâmbovița, conform modelului;
- persoana beneficiară este protejată în cadrul serviciului, în baza planului individualizat de protecție.

3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

Serviciile sociale furnizate încetează în momentul în care acestea nu se mai dovedesc a fi necesare:

- persoana beneficiară este reintegrată în familie, deoarece împrejurările care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție specială s-au modificat;
- la cererea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;
- transferul la o altă instituție specializată, licențiată în condițiile legii;
- instituirea plasamentului beneficiarului la asistent maternal profesionist/plasament la persoană;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a casei etc.);
- decesul beneficiarului

4) Ieșirea beneficiarilor din Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești:

Ieșirea beneficiarilor din Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emisă de Tribunalul Dâmbovița.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, orice altă circumstanță personală sau socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv, luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f. de a beneficia de serviciile menționate în ROF a casei și misiunea acestuia;

- g. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF;
- h. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- i. de a practica cultul religios dorit;
- j. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- k. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de serviciu;
- l. de a fi informați despre procedurile aplicate în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești;
- m. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, au următoarele obligații:

- 1. să furnizeze informații corecte, cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- 2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 4. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești sunt următoarele:

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

- 1. reprezentarea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în contractul încheiat cu persoanele beneficiare;
- 2. găzduirea, pe o perioadă determinată, dispusă prin măsura plasamentului;
- 3. îngrijire personală: îngrijirea copilului; asigurarea hranei corespunzătoare nevoilor sale de vârstă și sănătate, a condițiilor igienico- sanitare; protejarea împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- 4. asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească: evaluare medicală, imunizare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, prevenirea situațiilor de risc potențial, asigurarea tratamentului medicamentos, a igienei corporale și vestimentare, nutriție și dietă, exerciții și odihnă.
- 5. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/ sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
- 6. asigurarea activităților de recreere, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- 7. consiliere psihologică.

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

- 1) deschiderea către comunitate;
- 2) elaborarea unor rapoarte de activitate;
- 3) participarea persoanelor beneficiare la diferite activități desfășurate în comunitate;
- 4) informări periodice a tuturor persoanelor interesate
- 5) acțiuni de promovare a imaginii copiilor cu dizabilități, prin campanii de informare;

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

- 1. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice asupra problematicii copilului și implicarea acestuia în semnalarea și intervenția în situații abuzive asupra copilului;
- 2. dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile publice, în vederea promovării drepturilor copilului, asigurându-se accesul și condițiile, pentru toți copiii, de a contacta și implica în viață lor orice persoană, instituție sau serviciu din comunitate;

3. organizarea de sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
4. perfecționarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
5. asistarea beneficiarilor în exercitarea drepturilor lor: informarea/consilierea beneficiarilor și/sau persoanelor interesate cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite, activități derulate, condiții de admitere (materiale informative, ghid etc).

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

- 1)elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 2)realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- 3)elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e)de administrare a resurselor financiare, materiale, umane la Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, care sunt realizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

1. asistență materială și financiară asigurate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, constând în produse igienico-sanitare, furnituri de birou, rechizite școlare;
2. asistență socială, medicala, psihologică, oferite copilului și familiei;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești funcționează cu număr de 18+1, total personal, conform organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere:

-1/5 șef centru

b) personal de specialitate:

- 1 asistent social ;
- 1 psiholog;
- 1 asistent medical ;
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz

c) personal de îngrijire și asistență:

- 7 referenți cu atribuții de lucrător social
- 1 supraveghetori noapte;
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 inspector de specialitate cu atribuții de contabilitate;
- 1 referent cu atribuții de întreținere și reparații;
- 1 referent cu atribuții de magaziner;
- 1 îngrijitor.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 2.3/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

A) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește Complexul de servicii sociale Găești:

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- întocmește, revizuieste documentația de acreditare a serviciului furnizat, urmărește respectarea condițiilor de furnizare a serviciului conform standardelor;
- asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului complexului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar, dotărilor necesare pentru funcționarea casei;

- întocmește referate de necesitate pentru reparații curente, igienizări spații interioare, amenajări și urmărește realizarea acestor lucrări după aprobarea lor de către D.G.A.S.P.C. ;
- asigură respectarea normelor de igienă sanitară și protecția muncii în cadrul complexului;
- organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor din toate locurile de muncă din cadrul Complexului, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației;
- face propuneri de revizuire a organigramei, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- întocmește și revizuieste periodic fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul care gestionează bunurile;
- face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor (cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de DGASPC Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzile către furnizori;
- întocmește referate de constatare a abaterilor disciplinare, profesionale, de încălcare a procedurilor de lucru, confidențialității, eticii, pe care le aduce la cunoștință directorului instituției;
- întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative personalului din subordine;
- stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității și răspunde de efectuarea integrală, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare;
- avizează graficul de lucru al angajaților, pontajul acestora și verifică prezenta angajaților la serviciu conform programării, avizând modificările intervenite;
- informează permanent salariații cu privire la modificările legislative sau ale regulamentelor interne, procedurilor de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, asigură măsurile/serviciile de care aceste persoane pot beneficia conform legislației în vigoare; acționează pentru promovarea drepturilor și recuperarea beneficiarilor, asigurând acestora egalitate de șanse la servicii în cadrul serviciului și în colectivitate, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, limba, religie, handicap, opinie, în conformitate cu Constituția României și Convenția ONU cu privire la drepturile copiilor;
- se preocupă și are ca obiectiv aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană în domeniul protecției drepturilor copiilor și persoanelor cu handicap;
- urmărește respectarea procedurilor, evaluarea periodică a acestora;
- vizează programul lunar/zilnic de activități al beneficiarilor, coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii beneficiarilor din Complex, urmărește asigurarea educației formale și informale a acestora, asigurarea de servicii sociale de sprijin în vederea integrării lor în familie, societate;
- avizează rapoartele de activitate ale serviciului, situațiile statistice întocmite în cadrul Complex;
- aduce la cunoștință conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița orice eveniment deosebit din Complex;
- are obligația de a respectă și a duce la îndeplinire dispozițiile, comunicările, notele, adresele semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și comunicate Complexului;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, cu alți furnizori de servicii sociale, cu autorități publice locale în vederea asigurării activității complexului de servicii sociale ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal ale beneficiarilor din Complex, organizează arhivarea documentelor privind beneficiarii și activitatea Complexului;
- se preocupă de promovarea activității Complexului și de atragerea de sponsori pentru a susține activitatea Complexului;
- participă la cursuri de formare/perfecționare în domenii recomandate de conducerea D.G.A.S.P.C.;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii și a regulamentelor interne.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

1) Serviciul social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical (325901);
- d) inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz delegat (263502).

2) Personal de educație și îngrijire:

- a) referenți cu atribuții de lucrator social (341203);
- b) muncitori calificați cu atribuții de lucrator social (341203);
- c) supraveghetori de noapte (962911)

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;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează seful de centru în cazul situațiilor 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.

Atribuții asistent social:

- 1. Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul în timp util;
- 2. Completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- 3. Completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- 4. Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 5. Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul centrului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- 6. Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- 7. Informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- 8. Contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- 9. Răspunde de corectă instrumentare a dosarelor beneficiarilor aflați în evidență să și propune CPC Dâmbovița/instanței, modificarea/încetarea măsurii de protecție specială în funcție de rezultatele reevaluării periodice a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție conform legislației în vigoare;

10. Să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;

Atribuții psiholog:

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, să identifice problemele de natură psihologică, să intervină în limitele competenței profesionale și să recomande căi eficiente de soluționare;
2. Realizează evaluarea dezvoltării psiho-emoționale a beneficiarilor și să le ofere sprijin și consiliere pentru a face față experiențelor cognitive și emoționale;
3. Asigură intervenție de specialitate pentru dezvoltarea personală a beneficiarilor pe următoarele arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională;
4. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor;
5. Să ofere sprijin și consiliere psihologică beneficiarilor, în baza unui program personalizat de consiliere, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de particularitățile psiho-individuale, în scopul atingerii obiectivelor PIP, și să întocmească rapoarte de consiliere;
6. Să realizeze consilierea psihologică de grup a beneficiarilor și să întocmească rapoarte de consiliere;
7. Să ofere sprijin și consiliere beneficiarilor pentru refacerea, îmbunătățirea și consolidarea relațiilor cu familia de origine/extinsă, cu prieteni sau persoane importante pentru aceștia, în vederea integrării familiale și sociale;
8. Să cunoască și să aplice metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor beneficiarului și să realizeze evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
9. Participă la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
10. Să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
11. Face parte din echipa multidisciplinară și realizează, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea psihologică și intervenția de specialitate pentru beneficiarii;
12. Participă, alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS) .

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz delegat

1. Întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;
2. Întocmește și depune documentele necesare pentru acordarea/sistarea alocației de stat, la A.J.P.I.S Dâmbovița;
3. Întocmește documentația necesară pentru înscrierea/transferul copiilor la școală/ grădiniță;
4. Să colaboreze cu instituțiile abilitate în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în instanța, obținerea actelor de stare civilă, etc;
5. Întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;
6. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii/revizuirii certificatului de încadrare într-un grad de handicap și a certificatului de orientare școlară pentru copil/tânăr atunci când este cazul;
7. Întreprinde demersurile necesare privind acordarea/sistarea prestațiilor sociale lunare, respectiv bugetul complementar la Serviciul de Prestații Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița; să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
8. Elaborează Planul individualizat de protecție (PIP), celelalte planuri prevăzute în legislație, planifică și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazurilor;

9. Reevaluează situația beneficiarului și a familiei acestuia, monitorizează implementarea PIP/PIS/ alte planuri prevăzute de legislație și asigura reevaluarea/revizuirea planurilor în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
10. Asigura colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exp. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
11. Asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului și asigura respectarea etapelor managementului de caz;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor în vederea completării dosarului beneficiarului cu documentele specifice, prevăzute de legislația în domeniu;
13. Monitorizează procesul de furnizare a serviciilor și desfășurarea activităților prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor fixate în PIP, aduce la cunoștință șefului de centru problemele apărute și propune măsuri pentru rezolvarea acestor probleme și asigura fluxul de informație între membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști implicați în implementarea planurilor;

Atribuții asistent medical

1. Asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie;
2. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
3. Pastrează medicamentele prescrise de medicul de familie în locuri speciale, încuiate, la care copiii și rețel personalului nu au acces;
4. Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamente, tratamentul și asistență de prim ajutor acordate copiilor, precizând dată, ora, medicamentul, dozajul, motivul;
5. Primește și eliberează medicamentele conform referatului de achiziție, pe care le are în gestiune și ține evidență lor conform normelor legale, se îngrijește de bună păstrare și conservare a acestora;
6. Întocmește referate și solicită eliberarea materialelor igienico-sanitare din magazia unității și consemnează în registru distribuirea materialelor sanitare către fiecare beneficiar;
7. Întocmește referate privind decontarea medicamentelor și referate de achiziționare a medicamentelor necesare aparatului de urgență;
8. Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele acestora;
9. Participă la întocmirea P.I.P. (programului de intervenție personalizată) al copilului, în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Participă la revizuirea PIS, ori de câte ori este necesar.

Referenți cu atribuții de lucrător social:

1. Asigură educația, îngrijirea și supravegherea beneficiarilor și răspunde de securitatea beneficiarilor pe perioada programului de lucru;
2. Însoteste, supraveghează și sprijină beneficiarii la servirea meselor, respectând normele igienico-sanitare și acordă sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au dobândit încă aceste deprinderi, în colaborare cu supraveghetorul /asistentul medical /inspectorul de specialitate;
3. Participă și îndrumă efectiv beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineață/seară, baia generală (inclusiv, tăiat unghii, îmbrăcăt) precum și la realizarea activităților zilnice (curățenie în camera, aranjarea paturilor, a hainelor în dulapuri, spălarea și uscarea echipamentului și cazarmamentului din dotare) urmărind formarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
4. Sprijină formarea deprinderilor fiziologice firești ale beneficiarilor cu probleme de enurezis (schimbarea de scutece absorbante) și trezește beneficiarii o dată sau de două ori pe noapte pentru efectuarea necesităților fiziologice, conform graficului stabilit;
5. Întocmește raport de deplasare atunci când se deplasează în afară unității (excursii, cumpărături, etc.);
6. Organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;

7. Desfășoară activități de recreere și socializare conform programului trimestrial de activități, precum și activități de însușire a deprinderilor de viață independența informând beneficiarii (în funcție de vârstă și de gradul de handicap) despre oportunitățile de petrecere a timpului liber;
8. Întocmește fișa specială de intervenție și referat privind comportamentul beneficiarului în cazul unor incidente (autoagresivitate/heteroagresivitate. etc.) ;
9. Asigura consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului;
10. Participă alături de managerul de caz și de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) și întocmesc programelor de intervenție specifică (P.I.S) privind dezvoltarea deprinderilor de viață independența și activitățile de recreere și socializare.

Muncitori calificați cu atribuții de lucrător social:

1. Asigură educația, îngrijirea și supravegherea beneficiarilor și răspunde de securitatea beneficiarilor pe perioada programului de lucru;
2. Însoțește, supraveghează și sprijină beneficiarii la servirea meselor, respectând normele igienico-sanitare și acordă sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au dobândit încă aceste deprinderi, în colaborare cu supraveghetorul /asistentul medical /inspectorul de specialitate;
3. Participă și îndrumă efectiv beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineață/seară, baia generală (inclusiv, tăiat unghii, îmbrăcât) precum și la realizarea activităților zilnice (curățenie în camera, aranjarea paturilor, a hainelor în dulapuri, spălarea și uscarea echipamentului și cazarmamentului din dotare) urmărind formarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
4. Sprijină formarea deprinderilor fiziologice firești ale beneficiarilor cu probleme de enurezis (schimbarea de scutece absorbante) și trezește beneficiarii o dată sau de două ori pe noapte pentru efectuarea necesităților fiziologice, conform graficului stabilit;
5. Întocmește raport de deplasare atunci când se deplasează în afară unității (excursii, cumpărături, etc.);
6. Organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
7. Desfășoară activități de recreere și socializare conform programului trimestrial de activități, precum și activități de însușire a deprinderilor de viață independența informând beneficiarii (în funcție de vârstă și de gradul de handicap) despre oportunitățile de petrecere a timpului liber;
8. Întocmește fișa specială de intervenție și referat privind comportamentul beneficiarului în cazul unor incidente (autoagresivitate/heteroagresivitate. etc.) ;
9. Asigura consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului;
10. Participă alături de managerul de caz și de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) și întocmesc programelor de intervenție specifică (P.I.S) privind dezvoltarea deprinderilor de viață independența și activitățile de recreere și socializare.

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

1. Asigura supravegherea și îngrijirea beneficiarilor și răspunde pentru securitatea acestora pe perioada programului de lucru;
2. Asigură amenajarea și păstrarea curățeniei camerelor copiilor și a spațiilor de joacă ;
3. Are obligația să efectueze toaletă zilnică a copiilor dependenți de o altă persoană, să-i spele și să-i schimbe ori de câte ori este nevoie, urmărind, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate și asistentul medical, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare de către copii;
4. Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firești ale beneficiarilor cu probleme de enurezis nocturn, trezește beneficiarilor o dată sau de două ori pe noapte pentru efectuarea necesităților fiziologice, conform graficului stabilit;
5. Însoțește, supraveghează și sprijină beneficiarii la servirea meselor, respectând normele igienico-sanitare și acordă sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au dobândit încă aceste deprinderi, în colaborare cu referentul/asistentul medical/inspectorul de specialitate;
6. Execută igienizarea spațiilor la indicația asistentului medical;

7. efectuează dezinfecția și curățenia cărucioarelor și a celorlalte obiecte care ajută copiii la deplasare;
8. Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camerele copiilor, de aerisirea acestora;
9. Anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a copiilor;
10. Însușește copiii la unitățile școlare, la școală sau grădiniță;
11. Întocmește raport de deplasare atunci când se deplasează în afara unității (excursii, cumpărături, etc.);
12. Însușește beneficiarii în excursii/tabere organizate de conducerea unității.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a. referent cu atribuții de magaziner (335402);
- b. referent cu atribuții de întreținere și reparații;
- c. îngrijitor ;
- d. inspector de specialitate cu atribuții de contabilitate

Referent cu atribuții de magaziner:

1. Primește și eliberează alimentele, materialele de curățenie, igienico-sanitare, echipamentul, cazarmamentul, rechizitele, furniturile de birou pe care le păstrează în magazie și ține evidență lor, conform normelor legale;
2. Se îngrijește de bună păstrare a alimentelor, materialelor de curățenie, igienico-sanitare, echipamentului, cazarmamentului, rechizitelor, furniturilor de birou și de conservarea acestora;
3. Eliberează materialele ce le păstrează în magazie, solicitând și prezența persoanelor care semnează documentele;
4. Eliberează alimentele din magazie pe baza listei de alimente aprobată de șeful centrului și vizată de persoană ce are atribuții financiar-contabile;
5. Tine evidență la zi a tuturor bunurilor aflate în gestiune conform normelor legale;
6. Ajută la aprovizionarea unității, primește alimentele, materialele aduse în unitate, solicitând de fiecare dată prezența comisiei de recepție;
7. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
8. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a listei zilnice de alimente pe care o supune spre aprobare conducerii cu o zi înainte;
9. Eliberează bunurile din magazie pe baza de referat aprobat de șeful centru și vizat de persoană ce are atribuții financiar-contabile;
10. Intocmește bonul la predarea acestora și solicită semnătură primitivului în același moment.

Referent cu atribuții de întreținere-reparații

1. Execută lucrări de întreținere în curtea complexului (spațiu verde, spațiul de joacă);
2. Asigura curățenia în zona de depozitare a gunoiului menajer;
3. Răspunde de bună funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
4. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
6. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
7. Nu permite accesul persoanelor străine în apropierea punctului termic sau a centralelor termice;
8. Nu permite depozitarea obiectelor de orice natură în centrală termică;

9. Întocmește referate către șeful centrului când constată o defecțiune a unui bun sau apare necesitatea efectuării unei reparații;

Atribuții de îngrijitor :

1. Asigură curățenia zilnică și aerisirea dormitoarelor;
2. Asigură curățenia în birouri, pe holuri, în grupurile sanitare și în spațiul exterior al complexului, ori de câte ori este cazul;
3. Efectuează cel puțin o dată pe luna spălarea geamurilor;
4. Înlocuiește și completează consumabilele din grupurile sanitare;
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele existente în încăperile pe care le are în grijă;
6. Are obligația de a folosi cât mai eficient materialele igienico-sanitare și de curățenie;
7. Întocmește referat către șeful de centru în vederea scoaterii din magazia instituției a materialelor de curățenie;
8. Asigura igienizarea încăperilor conform graficului stabilit la nivel de complex și la recomandarea asistentului medical ori de câte ori este nevoie;
9. O dată la luna și ori de câte ori este necesar, spălatul exterior al caloriferelor, balustradei și a pereților (inclusiv plintă) și ușilor, în fiecare miercuri;
10. Asigură amenajarea și păstrarea curățeniei camerelor copiilor și a spațiilor de joacă

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de contabilitate

- a) întocmește lunar cheltuielile urmărind standardul de cost al fiecărui produs ;
- b) înregistrează lunar consumul utilităților în vederea transmiterii către serv. Patrimoniu din cadrul DGASPC ;
- c) centralizează lunar achizițiile efectuate pe contracte ;
- d) răspunde de respectarea clauzelor din contractele de achiziții,
- e) răspunde de confidențialitatea contractelor încheiate,
- f) întocmește comenzi pentru produsele solicitate de administratorul centrului;
- g) ține evidență contractelor de achiziții;
- h) ține evidență achizițiilor directe;
- i) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- j) ține evidență lunară a contactelor de achizițiilor online și directe;
- k) raportează lunar situația achizițiilor la biroul achiziții din DGASPC;
- l) întocmește comenzile săptămânal, bilunar, lunar și trimestrial;
- m) întocmește raportul cu studiul de piață în baza ofertelor primite de la administrator;
- n) zilnic, calculează lista de alimente;
- o) verifică documentele justificative și întocmește ordonantarile de plata;
- p) întocmește împreună cu șeful de centru planul anual de achiziții;
- q) repartizează produsele și serviciile pe conturi bugetare;
- r) participă împreună cu șeful de centru la alcătuirea bugetului anual;

ARTICOLUL 13

Finanțarea Casei de tip familial „Casa Îngerilor” Găești,

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

2) Finanțarea cheltuielilor casei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Dâmbovița;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

În cadrul Serviciului social Casa de tip familial „Casa Îngerilor” Găești, se aplică următoarele proceduri operaționale:

- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor
- Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și planificarea serviciilor
- Procedură operațională privind încetarea serviciilor
- Procedură operațională privind sugestii/ sesizari/reclamatii si notificari
- Procedură operațională privind relația personalului cu beneficiarii
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare sau orice forma de violenta asupra copilului
- Procedură operațională privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră
- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- Procedură operațională privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
- Procedură operațională privind gestionarea și notificarea evenimentelor deosebite
- Procedură operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedură operațională privind solutionarea situatiilor de parasire fara permisiune/situatiilor de absentism
- Procedură operațională privind reabilitarea psihologică a beneficiarilor
- Procedură operațională privind ocrotirea sănătății beneficiarului
- Procedură operațională privind asigurarea hranei, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
- Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor
- Procedură operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Procedură operațională privind consemnarea opiniei beneficiarilor
- Procedură operațională privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- Procedură operațională privind pregătirea copiilor pentru abilitatile de viata independenta
- Procedură operațională privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

DIRECTOR GENERAL,
Jr. Sandu Ionela

ȘEF CENTRU,
Psih. Nicoleta Toader