

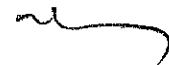
Anexa nr. 3
la Hotărârea CJ Ialomița nr. 216 din 19.12. 2017

Aprobat,
Director General,
Prof. Marcu Paul



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL „VLĂDUȚ” SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat
Serviciul Juridic Contencios,



Cuprins

Articolul 1 Definiție.....	pagina 3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3 Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 5
Articolul 7 Activități și funcții.....	pagina 7
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 9
Articolul 9 Personalul de conducere.....	pagina 9
Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 11
Articolul 11 Finanțarea centrului.....	pagina 13

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Prelungirea Măgurii, nr. 5, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor cu handicap neuropsihic și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională

- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordonanța de guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 174/26.10.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița 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 în cadrul serviciului cu cazare Căsuța de Tip Familiar "Vlăduț" Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casutei cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița sunt:

- copii/tineri cu dizabilități cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;

- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie
- nu au fost identificate alternative de tip familial pentru protecția copilului;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii comisiei județene pentru protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia județeană pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii familiei de reintegrare a copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantului legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului și

discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirii familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița au următoarele **drepturi** :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial "Vlăduț" Slobozia, județul Ialomița au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică; pentru beneficiarii cu handicap neuropsihic, aceste informații sunt comunicate de părinți/reprezentantul legal;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial „Vlăduț” Slobozia, județul Ialomița, 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. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate și publicarea acestora pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități :

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar „Vlăduț“ Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.59 din 27.04.2017

a) personal de specialitate: **educator 2.**

- b) personal de îngrijire : **asistent medical 1**
infirmiere 3
îngrijitor 2
muncitor calificat 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,83/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii

superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educator (234203)
- b) asistent medical (325901)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile 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 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) Atribuții specifice

a) **educator**

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).

- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de ordine interioară.

b) asistent medical

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de formolizare și dezinsecție, instruește și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanătate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică Ialomița în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însotește beneficiarul la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa beneficiarului și/sau alte documente de lucru utilizate în serviciu

Personalul de îngrijire:

a) infirmiere(532103)

- planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră și dependințe);
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;

b) îngrijitoare (5321)

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- comunicarea interactivă la locul de muncă;
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

c) bucătar:

- elaborează meniul zilnic și săptămânal împreună cu asistentul cu răspundere de coordonare a blocului alimentar și magazionerul/administratorul;

- primește produsele de la magazie, verifică integritatea cantitativă înscrisă în lista de alimente, calitatea acestora și după aceea semnează de primire;
- răspunde de corecta depozitare și păstrare a alimentelor până la prepararea hranei;
- răspunde de pregătirea la timp, de calitatea și dozajul mâncărilor;
- curăță și dezinfectează vasele conform indicațiilor și normelor sanitare;
- păstrează ordinea și curățenia în toate spațiile blocului alimentar, în spațiile de folosință comună și răspunde de curățenia și dezinfecția blocului alimentar;
- poartă echipamentul de protecție corespunzător fiecărei etape a procesului de preparare a hranei, acordând o atenție deosebită ținutei și igienei personale, se prezintă periodic la controalele stării de sănătate (vizare carnet de sanătate);
- recoltează probe alimentare, le depozitează în spațiile cu această destinație, conform normelor sanitare;
- răspunde de prestarea și folosirea obiectelor de inventar și a instrumentarului cu care lucrează;
- nu permite accesul persoanelor străine locului de muncă să pătrundă în blocul alimentar;
- exercită și alte sarcini primite.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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 local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta

