

HOTĂRÂREA nr. 222

privind aprobarea înființării Complexului de Servicii Comunitare Fălciu prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 18768/06.12.2022;

- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.55703/25.11.2022, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr.18260/25.11.2022;

- raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr.18784/06.12.2022;

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vaslui: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport;

în conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit b) și alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciilor sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.151/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare;

în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - (1) Se aprobă înființarea Complexului de Servicii Comunitare Fălciu în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca și componentă funcțională fără personalitate juridică, cu sediul în imobilul situat în comuna Fălciu, sat Fălciu, DN 24A, Șoseaua Huși - Bârlad, județul Vaslui, prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu, având următoarea componență:

- a) Echipa pluridisciplinară;
- b) Casa de tip familial nr. 1, cod serviciu social 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în imobilul situat în comuna Fălciu, sat Fălciu, DN 24A, Șoseaua Huși - Bârlad, județul Vaslui;
- c) Casa de tip familial nr. 2, cod serviciu social 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în imobilul situat în comuna Fălciu, sat Fălciu, DN 24A, Șoseaua Huși - Bârlad, județul Vaslui;
- d) Compartiment administrativ.

(2) Se aprobă organigrama și statul de funcții al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, conform anexei nr.1 și nr.2.

(3) Se aprobă modificarea statului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități, componentă funcțională în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, anexa nr.14 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, conform anexei nr.3.

Art.2. - Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a componentelor funcționale ale Complexului de Servicii Comunitare Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexelor nr.4 și nr.5.

Art.3. - (1) Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, anexele nr.1b, nr. 9 și nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiesc cu anexele nr.1, nr.2 și nr.3 din prezenta hotărâre.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, anexa nr.35 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.151/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, se abrogă.

Art.5. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

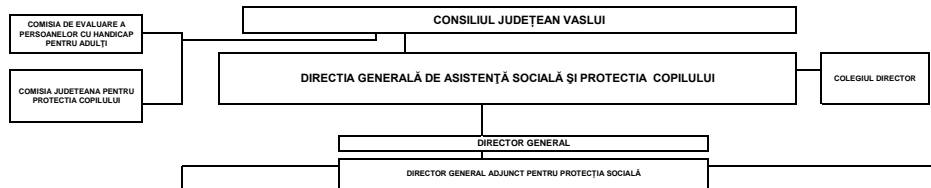
Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 15.12.2022

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*



Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 222/1922
la Hotărârea nr. 138/2015

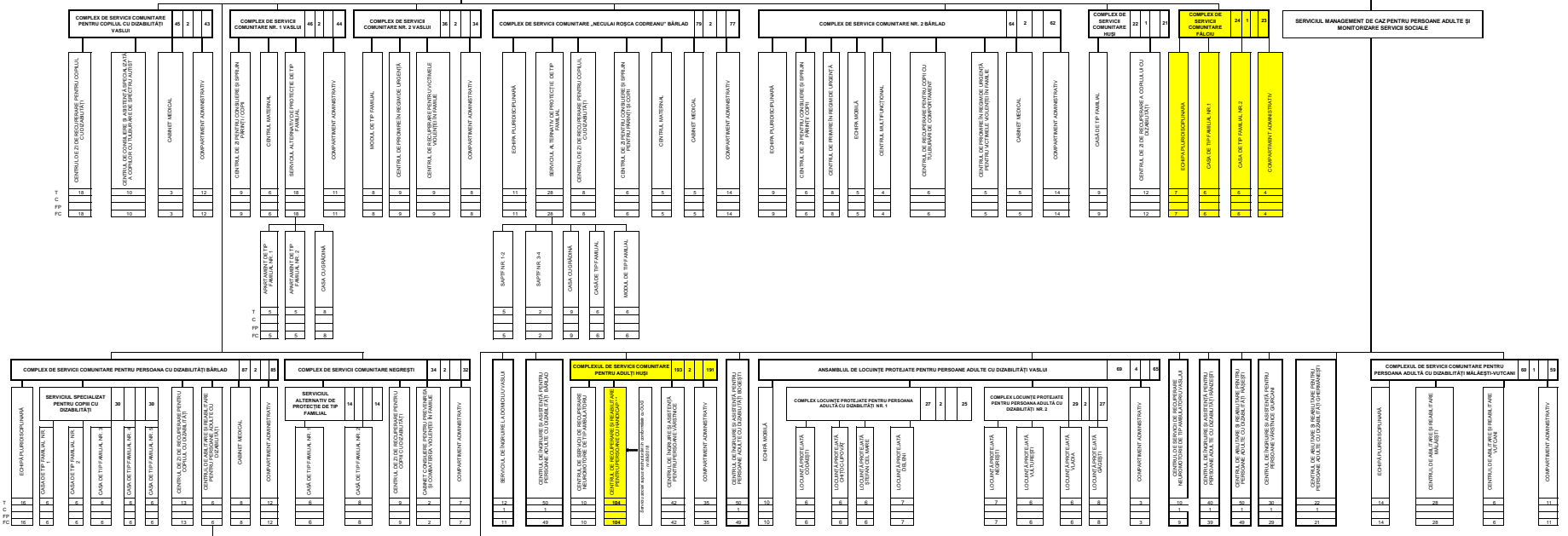
TOTAL	PC cont.	PP cont.	PC cont.	PC cont.	CUM CAPE		Asistent material profesional	Asistent personal profesional
					FC cont.	Total		
2951	25	176	201	2	45	47	245	
		0	16	415	431	431		
		0	16	586	602	602		
	25	176	201	34	1046	1080	1650	20

DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

	431	16	415
--	-----	----	-----

DIRECTOR DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

	602	16	586
--	-----	----	-----



* În tabelul pozițiilor de pe structura de protecție a drepturilor copilului, nu este inclusă componența Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Dizabilități Bârlad - ea regăzindu-se evidențiată în structura protecției drepturilor persoanelor adulte.

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr.222/2022
(Anexa nr.9 la Hotărârea nr.130/2019)

**STAT DE FUNCȚII
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE FĂLCIU**

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
<i>Conducere complex</i>						
1		<i>Șef complex</i>		S	II	1
<i>Echipa pluridisciplinară</i>						
2			Psiholog	S	Specialist	1
3			Asistent social	S	Debutant	1
4-5			Terapeut Ocupational	S	Debutant	2
6			Kinetoterapeut	S	Debutant	1
7			Asistent medical	PL		1
8			Asistent medical	PL	Debutant	1
<i>Casa de tip familial nr. 1</i>						
9			Instructor educație	M	Principal	1
10-12			Lucrător social	M		3
13-14			Infirmier	G		2

<i>Casa de tip familial nr.2</i>						
15			Instructor educație	M	Principal	1
16-18			Lucrător social	M		3
19-20			Infirmieră	G		2
<i>Compartiment administrativ</i>						
21			Administrator*	M	I	1
22			Șofer	M/G	I	1
23			Muncitor calificat	M/G	I	1
24			Muncitor calificat	M/G	III	1

* post aflat în coordonarea metodologica a Serviciului Contabilitate-Buget

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	24
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	1
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	23

**STAT DE FUNCȚII
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU ADULȚI HUȘI**

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesional	Număr posturi
		de conducere	de execuție			
<i>Conducere complex</i>						
1		Șef Complex		S	II	1
2		<i>Coordonator personal specialitate</i>		S/SSD/PL	II	1
<i>Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu</i>						
3			Asistent social	S	Principal	1
4			Asistent social	S	Debutant	1
5			Psiholog	S	Stagiar	1
6			Fiziokinetoterapeut	S	Principal	1
7			Fiziokinetoterapeut	S	Specialist	1
8			Asistent medical	PL		1
9			Pedagog recuperare	PL		1
10			Maseur	M		1
11-12			Infirmiera	G		2
<i>Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități</i>						
13			Asistent social	S	Principal	1
14-15			Asistent social	S	Practicant	2
16-18			Psiholog	S	Specialist	3
19-20			Terapeut ocupațional	S		2
21			Asistent medical	S	Principal	1
22-33			Asistent medical	PL	Principal	12
34-35			Asistent medical	PL		2
36			Asistent medical farmacie	PL	Principal	1
37			Asistent medico - social	PL	Principal	1
38-42			Pedagog recuperare	PL	Principal	5
43			Pedagog recuperare	PL		1
44-45			Instructor ergoterapie	M	Principal	2
46-49			Instructor ergoterapie	M		4
50-54			Lucrător social	M	Principal	5
55-58			Lucrător social	M		4
59-116			Infirmieră	G		58
<i>Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice</i>						
117			Asistent social	S	Principal	1
118			Asistent social	S	Specialist	1
119			Psiholog	S	Specialist	1

120			Psiholog	S	Stagiar	1
121-126			Asistent medical	PL	Principal	6
127-128			Asistent medical	PL	Debutant	2
129			Pedagog recuperare	PL		1
130-133			Instructor ergoterapie	M		4
134-136			Lucrător social	M	Principal	3
137-141			Lucrător social	M		5
142-158			Infirmieră	G		17
<i>Compartiment Administrativ</i>						
159-162			Referent specialitate*	S	I	4
163			Administrator*	M	I	1
164			Magaziner*	M/G		1
165-166			Șofer	M/G	I	2
167-173			Muncitor calificat	M/G	I	7
174-179			Muncitor calificat	M/G	II	6
180			Muncitor calificat	M/G	III	1
181			Muncitor calificat	M/G	IV	1
182-185			Muncitor necalificat	M/G	I	4
186-189			Paznic	M/G		4
190-193			Îngrijitoare	M/G		4

* post aflat in coordonarea metodologica a Serviciului Contabilitate-Buget

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	193
NR.TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE	2
NR.TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE	191

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
”Casa de tip familial nr. 1”
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1”, fără personalitate juridică, își are sediul în sat Fălciu, comuna Fălciu, DN 24 A, Șoseaua Huși-Bârlad.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu este de a asigura accesul copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiențe mintale și/sau asociate, cu necesități de îngrijire specializate, adaptate nevoilor individuale, la găzduire pe perioadă determinată, recuperare, reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și de viață independentă, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale (socializare) și petrecere a timpului liber, promovare și cooperare socială, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”Casa de tip familial nr. 1” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu este înființat prin reorganizarea "Centrului de reabilitare și recuperare pentru copii cu dizabilități Fălciu" în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 222/2022 privind aprobarea înființării Complexului de Servicii Comunitare Fălciu prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu 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 social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu sunt:

- 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 centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcu sunt:

a) copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuro-motorie, neuro-psiho-motorie, neuro-musculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuro-motorie, neuro-psiho-motorie, neuro-musculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

a) acte necesare: pentru fiecare copil protejat în serviciul social se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate acestuia;

3. hotărârea comisiei pentru protecția copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; clanul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă;

4. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

5. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. planul de acomodare a copilului;

7. planul individualizat de protecție al copilului;

8. fișa de evaluare socială a copilului;

9. fișa de evaluare medicală a copilului;

10. fișa de evaluare psihologică a copilului;

11. fișa de evaluare educațională a copilului;

12. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

13. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

14. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

15. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social.

b) criteriile de eligibilitate: copil/tânăr cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, încadrat într-o categorie de persoană cu handicap, separat temporar sau definitiv de părinții lui, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) prin excepție de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate dispune plasamentul în acest serviciu pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

a) reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită;

b) adopția;

c) înlocuirea măsurii de protecție în cadrul altui serviciu social;

d) deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu 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 cadrul serviciului social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu sunt:

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 prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, văruit, dezinfecție, dezinsecție, deratizare etc.;

4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist și a medicului de familie;

5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;

6. educare - se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

7. elaborarea și implementarea de programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;

8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;

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

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

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.

13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul complexului;

14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;

15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

5. efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate și a colabora cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;

6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu copiii din serviciul social;

7. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiarii sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra beneficiarilor.

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 beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;
4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu funcționează cu un număr de 6 posturi conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.222/2022 privind aprobarea înființării Complexului de Servicii Comunitare Fălciu prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, astfel:

- a) personal de conducere: 1 post - șef complex care deservește întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) echipa pluridisciplinară: 7 posturi care deserveșc întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații - deservește: 4 posturi care deserveșc întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;
- e) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/12/tura de lucru (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSC Fălciu).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) 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 serviciului 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 și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuții specifice șef complex:**
- a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;
 - b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;
 - c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
 - d) înaintează D.G.A.S.P.C. Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;
 - e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;
 - f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;
 - g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
 - h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;
 - i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;
 - j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;
 - k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;
 - l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;
- n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;
- o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;
- q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;
- r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea serviciului social și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;
- s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;
- t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;
- u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;
- v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;
- w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;
- x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;
- y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;
- z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;
- aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;
- bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
- dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;
- ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;
- ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;
- hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;
- ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;
- jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;
- kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

- mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
 - nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
 - oo)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
 - pp)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - qq)acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
 - rr) aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
 - ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

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

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) psiholog (cod COR 263411), categorie de personal care deservește întregul complex;
 - b) asistent social (cod COR 263501), categorie de personal care deservește întregul complex;
 - c) terapeut ocupațional (cod COR 263419)), categorie de personal care deservește întregului complex;
 - d) kinetoterapeut (cod COR 226405), categorie de personal care deservește întregul complex;
 - e) asistent medical (cod COR 325901);
 - f) instructor de educație (cod COR 263508);
 - g) lucrător social (cod COR 341203);
 - h) infirmieră (cod COR 532103).
- (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;
 - 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 complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice instructor de educație:

- a) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
- b) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- c) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la al copilului/tânărului în scopul analizării situației acestuia și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- d) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- e) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- f) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- h) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- i) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul/pedagogul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- j) participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- k) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- l) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;
- m) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- n) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- o) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- p) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;
- q) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- r) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- s) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă,

- constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- t) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 - u) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 - v) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului 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;
 - w) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 - x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
 - y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
 - aa) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
 - bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - cc) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 - dd) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 - ee) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 - ff) răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
 - gg) răspunde în fața șefului de complex, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
 - hh) participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
 - ii) nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
 - jj) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
 - kk) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
 - ll) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
 - mm) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
 - nn) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
 - oo) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - pp) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- qq) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- rr) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ss) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- tt) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- uu) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice lucrător social:

- a) să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor;
- b) să respecte normele de conduită profesională și socială;
- c) la admiterea în unitate a copiilor precum și ori de câte ori este nevoie aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;
- d) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- e) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor de viață individuală; reevaluează și revizuieste aceste programe;
- f) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- g) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;
- h) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;
- i) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;
- j) desfășoară muncă de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;
- k) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcăminte, ordinea în dulapuri, dormitoare etc;
- l) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
- m) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
- n) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;
- o) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;
- p) supraveghează comportamentul copiilor în serviciul social, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;
- q) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;
- r) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;
- s) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- t) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;
- u) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului;
- v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

- y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- aa) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- dd) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ff) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice infirmier:

- a) efectuează toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimbă lenjeria de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din serviciul social;
- c) supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- d) întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese pentru copii;
- e) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn și observă copiii în timpul somnului;
- f) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;
- g) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului specializat și al asistentului medical;
- h) pregătește și spală lenjeria murdară și o gestionează pe cea curată;
- i) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
- j) administrează medicația copiilor doar cu acordul asistentului medical;
- k) transportă copiii greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;
- l) asigură curățenia și igienizarea echipamentului beneficiarilor;
- m) participă la cursuri de igienă;
- n) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;
- o) aduce la cunoștința șefului de complex orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- p) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- q) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- r) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- s) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- t) participă alături de întreg personalul complexului la toate acțiunile gospodărești;
- u) în perioada iernii va lua măsuri de protecție a instalației de încălzire contra înghețului;
- v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

- w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să împrăstie materiale și obiecte de inventar;
- z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- aa) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- dd) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- hh) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice psiholog:

- a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- c) asigură servicii de consiliere pentru copiii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- d) realizează ședințe de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- e) elaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei programe individualizate și urmărește implementarea lor;
- f) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- g) alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- h) aduce la cunoștința șefului de complex orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- i) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- j) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- k) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- l) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- o) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- p) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să împrăstie materiale și obiecte de inventar;
- q) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

- r) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- t) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- u) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- w) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- x) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent social:

- a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii nr.272/2004, Legii nr. 448/2006;
- b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);
- c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul serviciului social și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
- d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor din serviciul social;
- e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;
- f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;
- g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;
- h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;
- i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;
- j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;
- k) realizează și pune la dispoziția Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui sau Comisiei pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;
- l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;
- m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;
- n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;
- o) pregătește copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;
- p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul serviciului social;

- r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;
- s) întocmește prezența copiilor în serviciul social în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;
- t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;
- u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;
- v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
- w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;
- x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;
- y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul serviciului social;
- z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;
- cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții terapeut ocupational:

- a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 1. evaluarea inițială;
 2. programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
 3. reevaluări periodice;
 4. închiderea finală a cazului.
- b) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;
- c) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
- d) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;
- e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;
- f) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
- g) stimulează comunicarea între beneficiari;
- h) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;
- i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
- j) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;
- k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

- l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;
- m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;
- n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;
- o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;
- p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;
- r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);
- s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;
- t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;
- u) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;
- v) în relația cu beneficiarul, terapeutul ocupațional se ghidează după următoarele reguli:
1. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 2. nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
 3. recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens;
 4. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
- w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- x) cunoaște și respectă programul de lucru;
- y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

- a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 1. evaluare inițială;
 2. programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operationale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
 3. reevaluări periodice;
 4. închiderea finală a cazului.
- b) aplică procedura de kinetoterapie;
- c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiște familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
- d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;
- e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;
- f) coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților;
- g) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
- h) colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;
- i) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:
 1. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 2. păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
 3. nu admite improvizațiile, anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
 4. recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiște în acest sens;
 5. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
 6. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
- j) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- k) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare se funcționare, procedurile interne;
- l) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- m) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- n) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- p) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent medical:

- a) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe toată durata șederii acestora în complex;

- b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor, identificând, evaluând și semnalând orice urmă de abuz asupra beneficiarilor;
- c) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor din serviciul social;
- d) ține evidența zilnică într-un registru, consemnând date despre parametrii de sănătate ai beneficiarilor: tratament, alimentație, stare generală;
- e) consemnează în registru la sfârșitul turei orice informație cu privire la problemele apărute în tura respectivă;
- f) mediază relația beneficiarului cu medicul de familie la care acesta este înscris;
- g) colaborează cu medicul de familie la care este înscris beneficiarul;
- h) se preocupă de eliberarea medicamentelor conform prescripțiilor medicale ale medicului specialist și medicului de familie;
- i) păstrează în condiții corespunzătoare medicamentele și se asigură că nu sunt accesibile persoanelor neautorizate și beneficiarilor;
- j) administrează tratamentul conform indicațiilor;
- k) efectuează evaluări periodice ale beneficiarului, greutate, talie, analize medicale și le consemnează în copia foii de observație;
- l) organizează, în limita nivelului de înțelegere, activități de consiliere având ca temă igiena și nutriția, educația sexuală, colaborând în acest sens cu medicii specialiști sau folosind alte surse de informație autorizate;
- m) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;
- n) anunță în timp util serviciul de salvare în caz de necesitate și urmărește ulterior evoluția beneficiarilor;
- o) asigură izolarea copiilor care dobândesc boli infecto-contagioase și care nu necesită spitalizare;
- p) informează și propune împreună cu echipa măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico sanitare din serviciul social;
- q) participă la toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- r) ajută la schimbarea lenjeriei de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din serviciul social;
- s) supraveghează în permanență curățenia copiilor semnalând ori de câte ori este nevoie;
- t) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn, și observă copiii în timpul somnului;
- u) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;
- v) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico sanitare;
- w) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
- x) ajută la transportul copiilor greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;
- y) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;
- z) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- aa) participă la cursuri de perfecționare și informare în domeniul dezvoltării copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare în domeniul protecției copilului, precum și a reglementărilor juridice în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;
- bb) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- cc) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- dd) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;

- ee) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- ff) participă alături de întreg personalul complexului la toate acțiunile gospodărești;
- gg) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- hh) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- ii) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- jj) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- kk) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare.
- ll) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- mm) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- nn) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- oo) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- pp) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- qq) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- rr) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. deservește întreg "Complexul de Servicii Comunitare Fălciu" și este format din:

- a) administrator (cod COR 432102);
- b) șofer (COD COR 832201);
- c) muncitor calificat (75).

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice administrator:

- a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
- b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC Fălciu își îndeplinesc sarcinile;
- c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
- d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;
- e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;
- f) repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;
- g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
- h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

- i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;
- j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică etc.);
- k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
- m) instruește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI și protecție civilă, conform legislației în vigoare;
- n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);
- o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;
- p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;
- q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
- r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;
- t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
- u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- y) cunoaște și respectă programul de lucru;
- z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ee) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice șofer:

- a) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- b) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- c) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- d) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;

- e) execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic superior pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;
- f) conduce autovehiculul pe care îl are în primire și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acesta face parte;
- g) completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- h) orice redirijare de traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs;
- i) înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- j) păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- k) respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului, pentru încadrarea în limitele de consum de carburant raportat la 100 de km echivalent;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior direct sau supraordonații acestuia;
- m) sesizează orice problemă tehnică a autovehiculului;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- o) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- p) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- q) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- r) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- s) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- t) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- u) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

- a) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;
- b) comunică administratorului și înregistrează lunar indicele contoarului de utilități (gaz, apă, energie electrică);
- c) asigură curățirea și întreținerea hornului, filtrelor și bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere și reziduurilor;
- d) răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerințelor hidroterapeutului;
- e) previne înghețarea conductei de apă rece pe timpul iernii;

- f) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă administratorului orice neregulă și defecțiunile pe care le sesizează;
- g) verifică instalațiile de apă și starea de funcționare a dușurilor și toaletelor;
- h) face aerisirea caloriferelor pe timpul funcționării, precum și revizuirea și curățirea acestora pe timpul verii;
- i) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;
- j) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
- k) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
- l) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
- m) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;
- n) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educație);
- o) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;
- p) asigură paza pe timpul zilei;
- q) asigură paza pe timpul nopții pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator și vizate de către șeful de complex;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- s) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- t) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- v) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- x) cunoaște și respectă programul de lucru;
- y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru "Casa de tip familial nr. 1" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, D.G.A.S.P.C Vaslui 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 Vaslui;
- 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Casa de tip familial nr. 2"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcui

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcui, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcui, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.003477, data eliberării 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, jud. Vaslui.

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2", fără personalitate juridică, își are sediul în sat Fălcui, comuna Fălcui, DN 24 A, Șoseaua Huși-Bârlad.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcui este de a asigura accesul copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiențe mintale și/sau asociate, cu necesități de îngrijire specializate, adaptate nevoilor individuale, la găzduire pe perioadă determinată, recuperare, reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și de viață independentă, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale (socializare) și petrecere a timpului liber, promovare și cooperare socială, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălcui funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 Secțiunea I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu este înființat prin reorganizarea "Centrului de reabilitare și recuperare pentru copii cu dizabilități Fălciu", în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. _____2022 privind aprobarea înființării Complexului de Servicii Comunitare Fălciu prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu 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 social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu sunt:

- 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 centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu sunt:

a) copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, medii/grave, cu necesități de recuperare neuro-motorie, neuro-psiho-motorie, neuromusculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

b) familiile copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate medii/grave cu necesități de recuperare neuro-motorie, neuro-psiho-motorie, neuro-musculară, neurologică și îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

a) acte necesare: pentru fiecare copil protejat în serviciul social se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate acestuia;

3. hotărârea comisiei pentru protecția copilului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu anexele: certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă;

4. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

5. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. planul de acomodare a copilului;

7. planul individualizat de protecție al copilului;

8. fișa de evaluare socială a copilului;

9. fișa de evaluare medicală a copilului;

10. fișa de evaluare psihologică a copilului;

11. fișa de evaluare educațională a copilului;

12. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

13. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

14. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

15. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social.

b) criteriile de eligibilitate: copil/tânăr cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani încadrat într-o categorie de persoană cu handicap, separat temporar sau definitiv de părinții lui, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) prin excepție de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate dispune plasamentul în acest serviciu pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) reintegrarea copilului în familia biologică și/sau lărgită;
- b) adopția;
- c) înlocuirea măsurii de protecție în cadrul altui serviciu social;
- d) deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu 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 cadrul serviciului social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu au următoarele obligații:

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

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Casei de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu sunt:

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 prin asigurarea îngrijirii de bază - hrană, somn, toaletă; asigurarea alimentației zilnice - 3 mese pe zi și suplimente, servirea mesei în condiții de siguranță; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente - baie generală, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament etc.; îngrijirea spațiilor de locuit prin curățenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparații, vărui, dezinsecție, dezinfecție, deratizare etc.;
4. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate prin îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină și însoțește beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de îndrumare din partea medicului specialist și a medicului de familie;
5. asistență socială: evaluare inițială și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar, accesare servicii de recuperare, orientare școlară, dosar medical încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, asigurarea unei baze de date a beneficiarilor, colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;
6. educare - se asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
7. elaborarea și implementarea de programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenției de specialitate;
8. dezvoltare de abilități de viață independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;
9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată;
10. supraveghere - asigură paza/securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potențial vătămător;
11. socializare - activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție

pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție;

12. accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.;

13. asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, transportului copiilor de acasă la instituție și de la instituție acasă cu microbuzul complexului;

14. asigurarea unei vieți active și contacte sociale;

15. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul beneficiarului);

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

5. efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate și a colabora cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de reabilitare, în funcție de realitățile și specificul local;

6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu copiii din serviciul social;

7. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiarii sunt informații cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz asupra beneficiarilor.

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 beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. elaborarea fișelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului și completarea fișelor de evaluare;

4. întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiune.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, funcționează cu un număr de 6 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 222/2022, privind aprobarea înființării Complexului de Servicii Comunitare Fălciu prin reorganizarea Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Fălciu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, astfel:

a) personal de conducere: 1 post - șef complex care deservește întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) echipa pluridisciplinară: 7 posturi care deserveșc întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații-deservire: 4 posturi care deserveșc întregului Complex de Servicii Comunitare Fălciu;

e) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/12/tura de lucru (raportul este calculat și cu alte categorii de personal din cadrul CSC Fălciu).

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) 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 serviciului 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 și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

Atribuții specifice șef complex:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Complexului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Complexului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează D.G.A.S.P.C. Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura Complexului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) repartizează spre rezolvare angajaților Complexului corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;

f) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Complexului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

g) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

h) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Complexului;

i) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

k) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

l) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Complex, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

m) verifică existența la dosarul fiecărui copil a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Complexului;

n) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;

o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

p) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familia acestora;

q) inițiază și participă la activități de promovare ale Complexului în comunitate;

r) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea serviciului social și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Complexului, cât și în comunitate;

s) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

t) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

u) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Complex în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;

v) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;

w) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Complex;

x) desemnează „persoana de referință” pentru fiecare beneficiar;

y) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;

z) realizează fișele de post ale personalului din subordine;

aa) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;

bb) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

cc) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

dd) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocurilor alimentare și celorlalte spații existente;

ee) asigură existența unei baze de date operaționale în Complex;

ff) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;

gg) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Complex (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;

hh) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;

ii) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, bani de buzunar și alte echipamente conform legislației în vigoare;

jj) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;

kk) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

ll) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

oo) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

pp) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

qq) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

rr) duce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

ss) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

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

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (cod COR 263411), categorie de personal care deservește întregul complex;

b) asistent social (cod COR 263501), categorie de personal care deservește întregul complex;

c) terapeut ocupațional (cod COR 263419), categorie de personal care deservește întregul complex;

d) kinetoterapeut (cod COR 226405), categorie de personal care deservește întregul complex;

e) asistent medical (cod COR 325901);

f) instructor de educație (cod COR 263508);

g) lucrător social (cod COR 341203);

h) infirmieră (cod COR 532103).

(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;

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 complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuții specifice instructor de educație:

a) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;

b) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

c) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la copilului/tânărului în scopul analizării situației acestuia și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

- d) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- e) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- f) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- h) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- i) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul/pedagogul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- j) participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- k) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- l) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;
- m) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- n) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- o) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- p) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;
- q) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- r) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- s) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- t) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- u) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

v) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului 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;

w) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;

aa) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

cc) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

dd) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;

ee) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;

ff) răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

gg) răspunde în fața șefului de complex, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;

hh) participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

ii) nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

jj) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

kk) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

ll) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;

mm) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

nn) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

oo) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;

pp) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

qq) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

rr) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

ss) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

tt) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

uu) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice lucrător social:

- a) să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor;
- b) să respecte normele de conduită profesională și socială;
- c) la admiterea în unitate a copiilor, precum și ori de câte ori este nevoie aduce la cunoștința acestora principalele reguli de organizare și funcționare care trebuie respectate;
- d) la admiterea în unitate, introduce copiii într-un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni;
- e) dezvoltă planul de servicii personalizat în programe de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și formare a deprinderilor de viață individuală; reevaluează și revizuieste aceste programe;
- f) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- g) întocmește planificarea activităților educative și de petrecere a timpului liber;
- h) întocmește planuri pentru fiecare activitate educațională;
- i) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea vorbirii și corectării ei;
- j) desfășoară muncă de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;
- k) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curățenia îmbrăcăminte, ordinea în dulapuri, dormitoare etc;
- l) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
- m) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
- n) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;
- o) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;
- p) supraveghează comportamentul copiilor în serviciul social, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;
- q) îndrumă și urmărește copiii în respectarea regimului de viață specific unei familii;
- r) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine și curățenie;
- s) aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- t) înștiințează în timp util șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;
- u) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității, în conformitate cu cerințele postului;
- v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- aa) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;

- dd) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ff) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice infirmier:

- a) efectuează toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimbă lenjeria de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din serviciul social;
- c) supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- d) întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese pentru copii;
- e) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn și observă copiii în timpul somnului;
- f) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;
- g) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului specializat și al asistentului medical;
- h) pregătește și spală lenjeria murdară și o gestionează pe cea curată;
- i) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
- j) administrează medicația copiilor doar cu acordul asistentului medical;
- k) transportă copiii greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;
- l) asigură curățenia și igienizarea echipamentului beneficiarilor;
- m) participă la cursuri de igienă;
- n) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;
- o) aduce la cunoștința șefului de complex orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- p) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- q) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- r) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- s) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- t) participă alături de întreg personalul complexului la toate acțiunile gospodărești;
- u) în perioada iernii va lua măsuri de protecție a instalației de încălzire contra înghețului;
- v) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- w) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- x) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- y) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- z) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- aa) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- cc) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- dd) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- hh) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- ii) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice psiholog:

- a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- c) asigură servicii de consiliere pentru copiii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- d) realizează ședințe de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- e) elaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei programe individualizate și urmărește implementarea lor;
- f) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- g) alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- h) aduce la cunoștința șefului de complex orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- i) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- j) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- k) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- l) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- o) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- p) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- q) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- r) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- t) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- u) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- w) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- x) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent social:

- a) primește și analizează documentația beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii nr.272/2004, Legii nr.448/2006;
- b) identifică problemele și conturează un plan de intervenție a beneficiarilor (evaluarea inițială);
- c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejați în cadrul serviciului social și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
- d) monitorizează și analizează situația copiilor/ tinerilor din serviciul social;
- e) asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejați;
- f) face demersuri pentru stabilirea și menținerea contactului dintre beneficiari și părinți sau alte rude până la gradul IV și stimulează acțiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;
- g) ține evidența vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejați;
- h) în cazul beneficiarilor vizitați, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic și orientarea spre instituțiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;
- i) reevaluează situația psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială;
- j) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui cazuistica repartizată;
- k) realizează și pune la dispoziția Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui sau Comisiei pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui documentația necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil rezident, la termenele stabilite;
- l) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor protejați, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;
- m) realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți;
- n) elaborează împreună cu psihologul programul de activități, consiliere și terapie a beneficiarilor;
- o) pregătește copilul/tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;
- p) consiliază și sprijină beneficiarul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- q) coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educație și a terapeuților din cadrul serviciului social;
- r) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecție (PIP), planul personalizat de intervenții (PPI); planul individualizat de intervenție (PII); sprijină realizarea/ implementarea orarului zilnic;
- s) întocmește prezența copiilor în serviciul social în vederea întocmirii zilnice a foilor de alimente prezentând această situație administratorului;
- t) întocmește lunar dosare de alocații pentru copii și, semestrial, state de plată cu alocația echipamentului;
- u) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial;
- v) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de complex despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
- w) militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;
- x) colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;
- y) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul serviciului social;

- z) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- aa) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
 - bb) respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidențial al activității;
 - cc) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
 - dd) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
 - ee) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții terapeut ocupational:

- a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 - 1. evaluarea inițială;
 - 2. programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
 - 3. reevaluări periodice;
 - 4. închiderea finală a cazului.
- b) dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;
- c) folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
- d) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;
- e) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;
- f) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
- g) stimulează comunicarea între beneficiari;
- h) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;
- i) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
- j) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;
- k) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;
- l) desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;
- m) inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;
- n) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;
- o) inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;
- p) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- q) colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;

r) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

s) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

t) inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;

u) pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;

v) în relația cu beneficiarul, terapeutul ocupațional se ghidează după următoarele reguli:

1. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;

2. nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;

3. recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens;

4. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;

x) cunoaște și respectă programul de lucru;

y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;

z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;

aa) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;

bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

ff) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;

gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

a) întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:

1. evaluare inițială;

2. programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări;

3. reevaluări periodice;

4. închiderea finală a cazului.

b) aplică procedura de kinetoterapie;

- c) stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruiște familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
- d) evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;
- e) adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;
- f) coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților;
- g) menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
- h) colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;
- i) în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:
 1. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 2. păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
 3. nu admite improvizațiile, anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
 4. recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruiște în acest sens;
 5. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
 6. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
- j) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- k) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare se funcționare, procedurile interne;
- l) cunoaște se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- m) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- n) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- p) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent medical:

- a) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe toată durata șederii acestora în complex;
- b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor, identificând, evaluând și semnalând orice urmă de abuz asupra beneficiarilor;
- c) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor din serviciul social;
- d) ține evidența zilnică într-un registru, consemnând date despre parametrii de sănătate ai beneficiarilor: tratament, alimentație, stare generală;
- e) consemnează în registru la sfârșitul turei orice informație cu privire la problemele apărute în tura respectivă;
- f) mediază relația beneficiarului cu medicul de familie la care acesta este înscris;
- g) colaborează cu medicul de familie la care este înscris beneficiarul;
- h) se preocupă de eliberarea medicamentelor conform prescripțiilor medicale ale medicului specialist și medicului de familie;
- i) păstrează în condiții corespunzătoare medicamentele și se asigură că nu sunt accesibile persoanelor neautorizate și beneficiarilor;

- j) administrează tratamentul conform indicațiilor;
- k) efectuează evaluări periodice ale beneficiarului, greutate, talie, analize medicale și le consemnează în copia foii de observație;
- l) organizează, în limita nivelului de înțelegere, activități de consiliere având ca temă igiena și nutriția, educația sexuală, colaborând în acest sens cu medicii specialiști sau folosind alte surse de informație autorizate;
- m) întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;
- n) anunță în timp util serviciul de salvare în caz de necesitate și urmărește ulterior evoluția beneficiarilor;
- o) asigură izolarea copiilor care dobândesc boli infecto-contagioase și care nu necesită spitalizare;
- p) informează și propune împreună cu echipa măsuri de îmbunătățire a condițiilor igienico sanitare din serviciul social;
- q) participă la toaleta copiilor/tinerilor și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- r) ajută la schimbarea lenjeriei de corp și de pat, poziția copilului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din serviciul social;
- s) supraveghează în permanență curățenia copiilor semnalând ori de câte ori este nevoie;
- t) ajută la culcarea copiilor în timpul zilei, în perioadele de somn, și observă copiii în timpul somnului;
- u) ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;
- v) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico sanitare;
- w) în timpul în care se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
- x) ajută la transportul copiilor greu deplasabili în sala de mese sau în sălile de terapie;
- y) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;
- z) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- aa) participă la cursuri de perfecționare și informare în domeniul dezvoltării copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare în domeniul protecției copilului, precum și a reglementărilor juridice în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;
- bb) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- cc) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- dd) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- ee) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- ff) participă alături de întreg personalul complexului la toate acțiunile gospodărești;
- gg) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- hh) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;
- ii) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- jj) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- kk) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- ll) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- mm) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- nn) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- oo) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- pp) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- qq) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- rr) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare Fălciu și este format din:

- a) administrator (cod COR 432102);
- b) șofer (COD COR 832201);
- c) muncitor calificat (75).

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Atribuții specifice administrator:

- a) coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
- b) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC Fălciu își îndeplinesc sarcinile;
- c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
- d) întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente etc.;
- e) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;
- f) repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;
- g) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
- h) întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
- i) întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;
- j) răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică etc.);
- k) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- l) sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
- m) instruește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI și protecție civilă, conform legislației în vigoare;
- n) inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare etc.);
- o) răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;
- p) face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;
- q) întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;

- r) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- s) coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;
- t) participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
- u) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- v) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- x) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- y) cunoaște și respectă programul de lucru;
- z) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- aa) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- bb)cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- cc)respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- dd)acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ee)aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- ff) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- gg)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice șofer:

- a) răspunde de toate obiectele și materialele din fișa de inventar;
- b) participă la toate acțiunile de prim ajutor în caz de incendiu;
- c) răspunde la toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
- d) participă la toate acțiunile de instructaj pe linie PSI și protecție a muncii;
- e) execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic superior pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;
- f) conduce autovehiculul pe care îl are în primire și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acesta face parte;
- g) completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- h) orice redirejare de traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs;
- i) înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- j) păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- k) respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului, pentru încadrarea în limitele de consum de carburant raportat la 100 de km echivalent;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior direct sau supraordonații acestuia;
- m) sesizează orice problemă tehnică a autovehiculului;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- o) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarii;

- p) răspunde de asistența medicală acordată beneficiarilor;
- q) răspunde de păstrarea bunurilor care se afla în sectorul său de activitate și nu are voie sa înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- r) utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- s) își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- t) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- u) acordă primul ajutor în caz de necesitate;
- v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- y) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice muncitor calificat:

- a) se îngrijește de repararea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice și a instalației de încălzire;
- b) comunică administratorului și înregistrează lunar indicele contoarului de utilități (gaz, apă, energie electrică);
- c) asigură curățirea și întreținerea hornului, filtrelor și bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere și reziduurilor;
- d) răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerințelor hidroterapeutului;
- e) previne înghețarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
- f) verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă administratorului orice neregulă și defecțiuni pe care le sesizează;
- g) verifică instalațiile de apă și starea de funcționare a dușurilor și toaletelor;
- h) face aerisirea caloriferelor pe timpul funcționării, precum și revizuirea și curățirea acestora pe timpul verii;
- i) are în gestiunea sa toate instalațiile mecanice și răspunde de buna lor funcționare;
- j) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și întreținerea tuturor instalațiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
- k) intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
- l) răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
- m) participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;
- n) confecționează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educație);
- o) verifică și asigură întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;
- p) asigură paza pe timpul zilei;
- q) asigură paza pe timpul nopții pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator și vizate de către șeful de complex;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- s) sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- t) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;

- u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- v) întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- w) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- x) cunoaște și respectă programul de lucru;
- y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- z) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- dd) aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- ee) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru "Casa de tip familial nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu, D.G.A.S.P.C. Vaslui 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 Vaslui;
 - 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.