

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliiu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 292/12.05.2023;
- raportul nr. 292/15.05.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea anexa nr. 25 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

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

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliiu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 282

Data: 24.05.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE CRIZĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCIOASA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, cod serviciu social 8790 CR-D-VI, este înființat și administrat de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. D 1386/22.07.2022, cu sediul în Pucioasa, str. Independenței, nr. 25, jud. Dâmbovița.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa acordă servicii sociale de suport (găzduire, hrană, îngrijire, recuperare/reabilitare, consiliere psihologică, terapie monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale, promovarea și facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor) persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situații de risc în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 3.

(3) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița (C.J.D.) nr. 116/20.04.2022, prin reorganizarea Centrului de criză pentru adulți, care a fost înființat în baza contractului de grant PHARE 2004 / 016-772.04.02.11 și a Hot. C.J.D. nr.122/ 08.12.2006.

(4) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa are o capacitate de 12 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa sunt persoane adulte aflate în dificultate, cu domiciliul în județul Dâmbovița.

Criterii de eligibilitate pentru admiterea în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa:

- a) solicitantul să fie persoană adultă cu dizabilități încadrată în grad de handicap;
- b) solicitantul nu are susținători legali și nu are locuință proprie;
 - solicitantul care are susținători legali va fi admis numai în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a asigura protecția și îngrijirea necesară acestuia (lipsă spațiu, situație socio-economică precară, probleme de sănătate fizică și mentală, etc.), viața și integritatea persoanei adulte cu dizabilități fiind astfel puse în pericol;
 - solicitantul care are locuință proprie, va fi admis numai în cazul în care nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- c) solicitantul nu prezintă risc pentru viața în comun, nu prezintă tulburări grave de comportament care pot pune în pericol viața proprie și/sau a celorlalți beneficiari și nu are boli contagioase, conform adeverinței medicale eliberată de la medicul de familie;
- d) solicitantul nu este dependent de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice al căror consum poate genera situații de risc atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari (agresiune fizică, verbală, perturbarea activităților zilnice ale beneficiarilor);
- e) solicitantul nu prezintă tulburări psihice care pot genera situații de risc, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari ai Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

f) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități abuzată/ neglijată fizic și psihic, deprofesionalizată, fără calificare profesională și fără șanse de reinserție socio-profesională sau ajunsă de puțin timp în stradă, aflată în risc de marginalizare și/sau excluziune socială.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
- copie a actului de identitate;
- copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- evaluare inițială și plan de intervenție, elaborate de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte;
- dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- contractul pentru acordare de servicii sociale, semnat de păți;

b) Persoanei adulte îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii.

Contractul de furnizare servicii sociale este încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița reprezentată legal, de directorul general, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu handicap (daca are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și se realizează în următoarele situații:

a) la expirarea termenului prevăzut în contract;

b) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului - în situația în care beneficiarul comunica adresa, în termen de 5 zile, CCPAD va notifica serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, CCPAD să notifice serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

e) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din șeful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, managerul de caz sau asistentul social, un reprezentant al personalului și un reprezentant al beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații se va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa 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 Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa 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 Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada stabilită conform prevederilor legale în vigoare;
 3. acordarea de servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
 4. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;
 5. acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excludere socială.
 6. promovarea și facilitarea 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. promovarea serviciilor oferite;
 2. facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
 3. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;
 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.
- 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. planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personal calificat;

4. asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

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

1. aplicarea procedurilor și normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2. monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;

3. evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității centrului.

Conducerea furnizorului deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar – contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex. Curte de Conturi, Inspekția Muncii, inspekție socială, etc.)

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa funcționează cu următoarele posturi:

1 post șef centru, 1 post psiholog, 1 post asistent social, 1 post asistent medical, 5 posturi referent, 1 post muncitor calificat.

2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.2

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru

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/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială, 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

(1) Personalul de specialitate:

b) asistent social (263501)

c) psiholog (263411)

d) asistent medical (325901)

e) referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență(341203)

(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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

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.

Atribuțiile postului de asistent social(263501):

1.Realizează activitatea de evaluare/reevaluare a abilităților fiecărui beneficiar și a situației socio-economice a familiei beneficiarilor;

2.Primește, completează, arhivează dosarele beneficiarilor; monitorizează intrările/ieșirile beneficiarilor din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități;

3.Participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, întocmirea Planului personalizat de intervenție și a Foi de ieșire din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

4.Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;

5.Urmărește și participă activ la implementarea Planului personalizat de intervenție și a Foi de ieșire din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

6.Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul personalizat de intervenție;

7.Pregătește, îndrumă și consiliază beneficiarul și/sau familia acestuia pentru reintegrarea în familie, comunitate, reorientare profesională, exercitarea tuturor drepturilor legale;

8.Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu dizabilități;

9.Acordă sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate;

10.Efectuează investigațiile necesare pentru identificarea resurselor umane și materiale locale prin care să sprijine integrarea în comunitate a beneficiarilor;

11.Se implică în realizarea de activități ce au drept scop reintegrarea socială și profesională a

- beneficiarilor Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 12.Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare, Regulamentului Intern și Procedurilor operaționale specifice Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
 - 13.Monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere social;
 - 14.Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor;
 - 15.Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire a activității ce urmează să fie desfășurată ulterior;
 - 16.Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
 - 17.Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
 - 18.Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
 - 19.Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
 - 20.Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o alta persoană;
 - 21.Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
 - 22.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
 - 23.În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
 24. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
 25. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
 - 26.Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
 - 27.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
 - 28.Cunoaște și respectă modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
 - 29.Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpă în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
 - 30.Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
 - 31.Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de psiholog (263411):

- 1.Realizează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2.Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități (fișa de evaluare psihologică, planul personalizat de intervenție psihologică);
- 3.Participă la evaluarea inițială și periodică a persoanelor adulte cu dizabilități alături de echipa multidisciplinară;
- 4.Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor acestora;
- 5.Realizează consilierea suportivă a persoanelor adulte cu dizabilități;
- 6.Urmărește aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în activitatea de observare, evaluare, explicare și predicție a comportamentului persoanei adulte cu dizabilități;

7. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop (re)integrarea socială și profesională a persoanelor adulte cu dizabilități;
8. Monitorizează evoluția persoanei adulte cu dizabilități din punct de vedere psihologic;
9. Observă comportamentul persoanelor cu dizabilități în vederea restructurării comportamentului inadecvat;
10. Recomandă căile eficiente de soluționare a problemelor de natură psihologică;
11. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
12. Participă la formarea capacității persoanelor adulte cu dizabilități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii;
13. Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu dizabilități;
14. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
15. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
12. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
13. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
14. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
15. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
16. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
17. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
18. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
19. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
20. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
21. Cunoaște și respectă modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
22. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
23. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
24. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de asistent medical (325901):

1. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;

- 2.Cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
- 3.Transmite informații cu privire la beneficiar, evaluări medicale, către reprezentantul legal sau către alte persoane, care au dreptul de a menține relații personale cu acesta, respectând interesul superior al beneficiarului și dispozițiile speciale referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- 4.Face parte din comisia de stabilire a meniurilor, calculează necesarul zilnic de calorii și respectă regimul alimentar prescris de medicul specialist; dacă este cazul, verifică periodic respectarea alimentației raționale, controlând proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- 5.Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a beneficiarilor, în limita competențelor sale ;
- 6.Are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- 7.Participă la implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție, realizând activitățile și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor, supravegherea și menținerea unei stări de sănătate bune a beneficiarului (îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate; igienă și îngrijire personală; tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice; nutriție și dieta; exercițiu și odihnă; educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz);
- 8.Asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
- 9.Completează fișa medicală a beneficiarului, în care trece toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii beneficiarului în serviciu;
- 10.Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;
- 11.Acordă primul ajutor și supraveghează transportul la unitățile sanitare, tratamentul infecțiilor intercurente și administrează medicamente recomandate de medic beneficiarilor;
- 12.Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul de familie;
- 13.Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- 14.Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și le aduce la cunoștință conducerii;
- 15.Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor, materialelor igienico- sanitare, sterilizarea și păstrarea în condiții de igienă a aparaturii și instrumentarului medical;
- 16.Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant;
- 17.Semnaleză în cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant beneficiarilor;
- 18.Respectă în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- 19.Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 20.Poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale; cazurile în care s-au aplicat măsuri restrictive sunt comunicate asistentului social pentru a fi înregistrate în registrul de incidente deosebite;

21. Are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
22. Cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției beneficiarului în vederea creșterii calității protecției acestora;
23. Are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu persoanele adulte cu handicap, familiile acestora și în echipă;
24. Prezintă rapoarte de evaluare a activității;
25. Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate;
26. Păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
27. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
28. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
29. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
30. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
31. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
32. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
33. Cunoaște și respectă modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
34. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
35. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
36. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203):

1. Informează beneficiarii la admiterea în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
2. Participă la evaluarea periodică a evoluției beneficiarului, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului de intervenție ;
în cazul neîndeplinirii obiectivelor propune reanalizarea cauzelor și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
3. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă;
4. Desfașoară activități specifice integrării în comunitate a beneficiarilor din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
5. Întocmește o planificare săptămânală privind programul de lucru cu beneficiarii ;
6. Organizează activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru în raport cu restantul funcțional al acestora;
7. Organizează activități de recreere – socializare în cadrul programului zilnic de activități ;

8. Evaluează trimestrial gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă ;
9. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
10. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
11. Primește și predă administratorului (cel mai târziu în ziua următoare primirii lor), facturile pentru consumurile din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, evitându-se întârzierea plății acestora;
12. În cazul în care apar defecțiuni în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, menționează în procesul verbal de predare a schimbului de tură, informează telefonic și prin referat (în aceeași zi) conducerea centrului sau administratorul, pentru a putea fi remediate în cel mai scurt timp;
13. Identifică și face propuneri privind necesarul de materiale educative, aparatură necesară;
14. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
15. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
16. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
17. Nu părăsește locul de muncă în situația în care nu i-a venit schimbul decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
18. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar părăsește Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa fără bilet de voie sau nu respectă durata biletului de voie, are obligația să anunțe conducerea instituției sau asistentul social în cel mai scurt timp pentru a putea fi demarate procedurile de identificare și aducere în locuință a acestuia;
19. După terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe bază de proces verbal;
20. Gestionează echipamentul dat beneficiarilor pe baza bonurilor eliberate din gestiune;
21. Are obligația să ia toate măsurile pentru ca fiecare beneficiar să-și păstreze și să folosească întregul echipament primit cât și bunurile de igienă personală;
22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
23. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
24. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;
25. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
26. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
27. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
28. Cunoaște și respectă modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
29. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
30. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii centrului; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile

31. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița .

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Atribuțiile postului de muncitor calificat – bucătar (512001)

1. Pregătește și prepară hrana pentru beneficiarii Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa și Centrului de zi din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, conform meniului din listele de alimente;
2. Ia zilnic probe din fiecare preparat culinar, care vor fi păstrate în recipiente la frigider timp de 48 de ore de la data preparării ;
3. Asigură servirea mesei la timp, conform programului stabilit;
4. Stabilește împreună cu magazinerul, administratorul și asistentul medical, meniul zilnic/săptămânal ;
5. Asigură gramajul porțiilor oferite beneficiarilor conform normativelor în vigoare;
6. Identifică în mod corect materiile prime și materialele auxiliare necesare realizării meniului;
7. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare;
8. Refuză materiile prime și materialele auxiliare de calitate necorespunzătoare;
9. Sesizează conducerea centrului în cazul primirii unor alimente degradate sau care nu corespund listei de alimente;
10. Manipulează alimentele conform normelor legale în vigoare și indicațiilor primite de la D.S.P;
11. Are obligația de a purta echipament de lucru (halat alb, bonetă);
12. Dezinfectează vesela și schimbă fețele de masă ori de câte ori este nevoie;
13. Asigură condițiile igienico-sanitare și întreține curățenia la locul de muncă;
14. Sesizează în scris și la timp conducerea centrului despre deteriorările constatate;
15. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
16. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
17. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
18. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
19. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
20. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
21. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
22. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
23. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

După caz, atunci când livrarea mâncării se face în baza unui contract de prestări servicii, muncitorul calificat îndeplinește următoarele atribuții specifice :

1. Servește hrana pentru beneficiarii Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa și ai Centrului de zi din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, conform meniului din listele de alimente;
2. Ia zilnic probe din fiecare preparat culinar, care vor fi păstrate în recipiente la frigider timp de 48 de ore de la data preparării ;
3. Asigură servirea mesei la timp, conform programului stabilit;
4. Stabilește împreună cu magazinerul, administratorul și asistentul medical, meniul zilnic/săptămânal ;

- 5.Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare;
6. Sesizează conducerea centrului în cazul primirii unor alimente degradate sau care nu corespund listei de alimente;
- 7.Are obligația de a purta echipament de lucru (halat alb, bonetă);
- 8.Dezinfectează vesela și schimbă fețele de masă ori de câte ori este nevoie;
- 9.Asigură condițiile igienico-sanitare și întreține curățenia la locul de muncă;
- 10.Sesizează în scris și la timp conducerea centrului despre deteriorările constatate;
- 11.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- 12.În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- 13.Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, ROF și RI ale Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
- 14.Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- 15.Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C.Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
- 16.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
- 17.Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- 18.Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii centrului; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
- 19.Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Asigurarea activităților auxiliare serviciilor sociale (aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc.) se face de către personalul administrativ al Centrului de zi pentru din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa:

- a) administrator (515104)
- b) magaziner (432102)
- c) îngrijitor (515301)

Atribuțiile postului de administrator (515104)

Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc asigurând buna funcționare a unității;

- 2.Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din sectorul administrativ-gospodăresc;
- 3.Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține ;
- 4.Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, pază și securitatea clădirilor și este șeful echipei de intervenție și de apărare civilă;
- 5.Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirilor și mobilierului deteriorat;
- 6.Verifică legalitatea contractelor pentru efectuarea plăților;
- 7.Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- 8.Răspunde de aprovizionarea cu alimente, face propuneri pentru alcătuirea meniului și-l supune aprobării conducerii unității, întocmește lista zilnică de alimente;
- 9.Se ocupă de aprovizionarea serviciilor sociale din cadrul centrului pe baza de contracte și prin achiziții directe, efectuând studiul de piață, cu respectarea legislației în vigoare ;
- 10.Întocmește raportul de studiu de piață;

11. Centralizează rapoartele de necesitate și încadrează pe coduri C.P.V, în plafoanele stabilite, produsele solicitate;
12. Întocmește comanda de produse necesară pentru activitatea serviciilor sociale din Pucioasa;
13. Ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa ;
14. Ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;
15. Ține evidența echipamentului și cazarmamentului/materialelor igienico-sanitare acordate beneficiarilor, conform baremurilor stabilite;
16. Ține evidența plăților prin registrul de ordonanțări al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa ;
17. Supraveghează zilnic instalația de gaze și se preocupă de efectuarea reviziilor periodice;
18. Se preocupă de reactualizarea/obținerea autorizațiilor de funcționare;
19. Sesizează în scris și la timp conducerea unității despre stricăciunile constatate;
20. Sesizează în scris orice abatere de la clauzele contractuale precum și orice altă problemă ce ține de buna funcționare a unității referitor la contractele ce au ca utilizator final Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa oferind și informațiile suplimentare necesare.
21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
22. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
23. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
24. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
25. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
26. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
27. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
28. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii centrului; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
29. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de magaziner (432102)

1. Gestionează valorile materiale ale instituției;
2. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale existente în patrimoniul Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, cu ajutorul fișei de magazie;
3. Întocmește bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
4. Întocmește lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
5. Se îngrijește și răspunde de buna depozitare a alimentelor, a materialelor și a obiectelor de inventar din gestiune;
6. Cooperează cu compartimentul contabilitate pentru punctajul fișelor la sfârșitul fiecărei luni;
7. Depozitează și ține evidența separată a bunurilor din gestiune pe fiecare categorie în parte (obiecte de inventar, alimente, materiale de curățenie etc.);
8. Primește și eliberează materialele, le pastrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;

9. Este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
10. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmeste NIR pentru toate valorile intrate în patrimoniul instituției;
11. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
12. Este obligat să comunice în scris conducerii unității sub sancțiunile prevăzute de normele legale, plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, dar și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, precum și situațiile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
13. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor semnalate, îngrijindu-se de completarea stocurilor conform normativelor;
14. Are obligația să cunoască și să respecte legislația cu privire la păstrarea și gestionarea bunurilor;
15. Răspunde de curățenia și igiena din locurile de depozitare a bunurilor;
16. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
17. Rezolvă alături de administrator, problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
18. Respectă instrucțiunile de lucru cu privire la arhivare, inventariere, casare, evidență bunuri;
19. Face parte din comisia de stabilire a meniului;
20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
21. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
22. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
23. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
24. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată, trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
25. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
26. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
27. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
28. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de îngrijitor (515301)

1. Asigură curățenia zilnică, aerisirea și încălzirea spațiilor din centru, iar săptămânal curățenia generală;
2. Asigură curățenia în spațiul exterior centrului (curtea interioară și curtea exterioară);
3. Asigură curățenia cu respectarea condițiilor igienico-sanitare specifice, în sala de mese, bucătărie , magazii și grupurile sanitare din cadrul centrului ori de câte ori este nevoie;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru (halat, salopetă);
5. Sesizează în scris și la timp conducerea centrului despre deteriorările constatate;
6. Își desfațoară activitatea după programul de lucru stabilit;
7. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program.

- 8.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- 9.În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- 10.Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
- 11.Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- 12.Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
- 13.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
- 14.Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- 15.Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
- 16.Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

ART. 12

Finanțarea Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa

- 1.În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția de întreținere a persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor acestora , după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Proceduri de lucru utilizate în cadrul Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa:

- 1.Procedura de admitere
- 2.Procedura de evaluare/reevaluare
- 3.Procedura de hrană
- 4.Procedura de menținere a sănătății beneficiarilor
- 5.Procedura privind managementul situațiilor de risc
6. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
7. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude inumane sau degradante
8. Procedura privind rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor
9. Procedura privind asistență în stare terminală sau de deces
10. Procedura de suspendare /încetare a serviciilor

**DIRECTOR GENERAL,
jr. IONELA SANDU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN**

**Întocmit,
ȘEF CENTRU,
psih. GABRIELA CĂLIN**