



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BRAȘOV

Brașov, Str. Iuliu Maniu Nr. 6, cod 500091, Tel. 0268/41.71.00, Fax 0268/41.11.24,
email: office@dgaspcbv.ro, Cod fiscal: 9870339,
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR.17827



COMPLEXUL DE SERVICII TĂRLUNGENI

APROBAT

Presedinte
Adrian-Ioan Vestea

Secretar,
Maria Dumbraveanu

*Director general,
Mihai Pasuc
w*

*Director executiv
Adelina Bărbioru
mncglu*

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE**

CASA DE TIP FAMILIAL "BUBURUZA" BUDILA

DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII TĂRLUNGENI

AFLATĂ ÎN STRUCTURA D.G.A.S.P.C Brașov

Preambul

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Brașov nr. ~~326/31.07.2014~~, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciilor oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familiar „Buburuza”- Budila, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001304 din 14.04.2014, CUI 9870339, sediul în județ Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6. Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila nu are personalitate juridică, aceasta are sediul în Comuna Budila, str. Principala nr. 261, județ Brașov, aparținând Complexului de Servicii Tarlungeni și detine Licența de funcționare provizorie/ definitivă nr/

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familiar „Buburuza”- Budila este activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. „Casa de Tip Familiar Buburuza” este serviciul de tip rezidențial prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar Buburuza” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean nr.121/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, neavând personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familiar „Buburuza”- Budila 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 Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- 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 copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 Casei de Tip Familiar „Buburuza” - Budila cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila sunt:

a) copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii de plasament, respectandu-se principiul nondiscriminarii si a proximizarii fata de familie (pe cat este posibil).

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

a) acte necesare: fiecare copil este admis in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential ca urmare a unei evaluari initiale, in baza hotararii comisiei pentru protectia copilului sau a instantei judecatoresti; La admiterea in Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila dosarul (social si medical) al copilului cuprinde in mod obligatoriu toate documentele din dosarul acestuia aflat la DGASPC Brasov. Imediat dupa admiterea copilului la Casa de Tip Familiar „Buburuza” - Budila se organizeaza o intalnire a echipei pluridisciplinare (manager de caz, sef complex, asistent social, psiholog, asistent medical si educator/instructor de educatie) si se intocmeste pentru fiecare copil un program special de acomodare cu o durata minima de doua saptamani, punandu-se in discutie cu personalul o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului si istoricul familial al acestuia, metode de lucru si masuri educative personalizate pentru acesta.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se fac prin:

- reintegrare familiala;
- plasament familial
- adoptie
- referire de caz altui serviciu/centru rezidential, ca urmare a faptului ca serviciile oferite in casa nu mai corespund nevoilor copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial "Buburuza" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasa, 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 Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila 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 nedeterminată;
 3. asistenta medicală și îngrijire;
 4. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
 5. recuperare și reabilitare;
 6. educare;
 7. socializare și petrecerea timpului liber;
 8. reintegrare familială și comunitară;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 2. Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila informează copiii cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului rezidențial, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere ș.a.m.d.
 3. Serviciul social oferă materiale informative despre serviciile disponibile în comunitate pentru copii, în acord cu gradul lor de maturitate, condiții care sunt prevăzute în PIP și PIS.
 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. Copiii din cadrul Casei de Tip Familial „Buburuza” - Budila au dreptul să-și organizeze un grup de reprezentare numit Consiliul Copiilor, care să fie consultat periodic sau ori de câte ori este nevoie, pentru luarea deciziilor care îi privesc.
 2. Copiii au dreptul să facă sugestii și reclamații în legătură cu serviciile oferite;
 3. În situație limită beneficiarii au dreptul să folosească telefonul copilului;
 4. Se asigură inviolabilitatea corespondenței și dreptul la convorbiri telefonice private ale beneficiarului.
- 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 . rapoarte de reevaluare trimestriale;
 - 4 . elaborarea de chestionare privind satisfactia beneficiarului in cadrul Casei de Tip Familial „Buburuza” - Budila;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Copiii din Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila participa activ la stabilirea meniurilor si la prepararea efectiva a acestora, acestia beneficiaza de o alimentatie echilibrata in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste si normelor in vigoare, centrul dispunand de spatii suficiente pentru pregatirea, pastrarea si servirea hranei;
 2. Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite si alte echipamente, precum si bani de buzunar, in conformitate cu legislatia in vigoare si respectand individualitatea si nevoile specifice ale fiecarui copil. Beneficiarii din casuta sunt incurajati sa-si exprime gusturile privind imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala si sunt sprijiniti in indeplinirea acestor preferinte, de exemplu prin oferirea de alternative pentru alegere, acestia implicandu-se direct atunci cand se achizitioneaza produsele respective;
 3. Locatia Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila este amenajata si mobilata adecvat nevoilor copiilor rezidenti, ca numar, distributie pe sexe, varsta, traditii etnice si culturale etc. Beneficiarii casutei sunt implicati activ in organizarea spatiului de locuit in functie de preferintele personale.
 4. Personalul casutei se implica activ in dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale, acesta fiind reprezentat de psiholog, asistent social, asistent medical, referenti de educatie si educatori, ingrijitori.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Buburuza” - Budila, functioneaza cu un numar de 18 persoane (compus din compartimentul administrativ-contabil si compartimentul socio-psiho-medical) conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean nr./ din care:

a) personal de conducere:

- 1 șef de complex, deserveste intreg Complexul.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, deservire Complex Servicii Tarlungeni :

- 1 psiholog practicant
- 1 asistent social practicant
- 1 asistent medical

c) personal auxiliar de îngrijire și asistență, deservire CTF Buburuza:

- 4 instructori de educatie
- 4 posturi parinte social

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

- 1 economist
- 1 administrator
- 1 sofer
- 3 muncitori calificati

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1,5 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- șef de complex;

(2) Atribuțiile șefului de complex 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește pNIFectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) 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 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, personal auxiliar de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social practicant (263501);
- asistent medical (222101);
- psiholog practicant (263411);

(2) Personal auxiliar de îngrijire și asistență este:

- instructor de educație (331301);

- parinte social (531202);

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social practicant

Atribuții:

- preia asistatul de la managerul de caz și îl prezintă celorlalți asistați și personalului complexului;
- îi aduce acestuia la cunoștință drepturile și obligațiile, NIF și MOF ale complexului;
- ca membru al echipei pluridisciplinare întocmește PIP pentru menținerea legăturii cu familia;
- efectuează anchete sociale ori de câte ori este cazul;
- discută (împreună cu psihologul) cu părinții planul de reintegrare și importanța menținerii legăturii cu familia, stimulând vizitele reciproce, insistând asupra reducerii perioadei de instituționalizare, discută cu familia alternativa adopției și consemnează opinia acestora în raportul de vizită;
- face parte din echipa pluridisciplinara care evalueaza/reevalueaza continuu situația sociala a copiilor și propune întruniri de echipa de cate ori este necesar;
- este responsabil de caz pentru casele de tip familial din cadrul Complexului;
- reevaluează periodic (conform legislației în vigoare) sau ori de câte ori este cazul situația copilului și a familiei naturale/extinse a acestuia;
- în calitate de responsabil de caz întocmește dosarul pentru prezentarea în CPC sau în instanță (după caz), colaborând cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru buna îndeplinire a sarcinilor desemnate de către managerul de caz;
- în situația în care unul din asistații complexului fuge din unitate sesizează șeful de complex și poliția, luând toate măsurile necesare pentru găsirea acestuia;
- menține legatura cu unitatile scolare frecventate de copii și lunar discuta cu cadrele didactice de situația scolara a copiilor;
- completează/consemnează în dosarul acestora toate vizitele/discuțiile avute atât cu acestia cât și cu părinții ori alte persoane importante pentru ei;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru buna îndeplinire a sarcinilor desemnate de către managerul de caz; (face parte din echipa pluridisciplinara)
- are un rol activ în identificarea problemelor de orice natură ale beneficiarului, a eventualelor situații de abuz (fizic, emoțional, sexual) pe care le semnalează șefului de complex;
- acționează pentru înregistrarea nașterii copiilor, solicită extrase de naștere, obține acte de identitate (pe care le păstrează);
- întocmește rapoarte la solicitarea DGASPC Brașov sau din alte județe, Poliție, Primărie, etc, cu informarea prealabilă a șefului de complex;
- consemnează informațiile obținute prin intervențiile realizate (evaluări, întâlniri, vizite);
- înaintează șefului ierarhic documentele întocmite (rapoarte de vizită, evaluări, PIP, PIS, etc.) spre avizare;
- informează familia și copilul despre conținutul documentelor referitoare la ei, în așa maniera în care acest lucru nu prejudiciază procesul de evaluare;
- informează șeful de complex cu privire la orice situație sau suspiciune de abuz, neglijare, intimidare;
- programează vizitele, contactele cu familia ale copilului, de comun acord cu aceștia, în măsura în care în care este posibil (vizitele neanunțate vor fi realizate în condiții specifice impuse de caz, cu acordul șefului ierarhic, pentru motive temeinice);
- întocmește lista persoanelor semnificative, a celor ce pot da relații, prin consultarea copilului / familiei informându-i despre rezultatele;
- după întocmirea evaluărilor, le prezintă spre avizare șefului ierarhic și, în termen de trei zile de la întocmire, îl transmite tuturor celor interesați (copil – după caz, familie, membri echipei multidisciplinare, alte persoane cu atribuții);
- facilitează întâlnirile echipei pluridisciplinare – ședințele de caz -, periodic (cel puțin o dată pe săptămână), asigurând participarea și altor profesioniști a căror prezență are relevanță, după ce, în prealabil, a solicitat șefului ierarhic aprobarea pentru intervenția suplimentară a acestora (aparținând altor servicii sau instituții);
- asigură conlucrarea cu alte servicii/instituții, solicitând încheierea contractelor de colaborare – după caz;
- urmărește, verifică modul de aplicare al prevederilor planurilor individualizate / de servicii, în maxim 2 zile de la inițiere;

- asigură fluxul de informații în echipă, exteriorul ei (către alți profesioniști implicați), către familie și copil – după caz;
- reevaluările periodice ale planurilor individualizate / de servicii;

Atributii suplimentare:

- Coordoneaza activitatea voluntarilor in cadrul Casei Anastasia si Centrului Rezidential pentru Tineri, din cadrul Complexului de Servicii Tarlungeni;
- Completeaza fisa de protectie a voluntarului, similara cu fisa de protectie a muncii pentru angajati;
- Completeaza fisa de voluntariat in care sa fie prevazute activitatile pe care le desfasoara fiecare voluntar in parte, conform pregatirii si capacitatilor sale, precum si necesitatile centrului/casutei;
- Pregatirea initiala realizata prin completarea celor de mai sus si prezentarea regulamentului de organizare interioara;
- Supravegherea activitatii voluntarului;
- Intocmirea raportului de activitate dupa incheierea stagiului de voluntariat si inaintarea acestuia la Serviciul Monitorizare, impreuna cu cererea persoanei, in vederea eliberarii certificatului de voluntariat completat conform legii
- Redacteaza documente necesare Complexului, la solicitarile si indicatiile sefului de complex.

b) Asistent medical

Atributii:

- monitorizarea starii de sanatate a beneficiarilor, implicare directa in rezolvarea problemelor de ordin medical a beneficiarilor din cadrul Complexului.
- să îndeplinească prescripțiile de ordin igienico-sanitar ale medicului;
- să realizeze controlul periodic al beneficiarilor: cântărire, termometrizare, înregistrarea pulsului, a respirației, recoltări de probe biologice; să calculeze indicii ponderali și calorile, pentru fiecare copil și să consemneze aceste date într-o fișă specială;
- să urmărească cu atenție dezvoltarea somato-motorie a beneficiarilor și starea sănătății lor;
- să ajute medicul la efectuarea examenului medical al copiilor și să semnaleze acestuia orice semn de boală sau orice alt eveniment posibil;
- să aplice tratamentul prescris de medic și să administreze medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- să participe la activitatea organizată a perioadei de veghe;
- să instruiască personalul cu privire la aplicarea tratamentului medicamentos și a regimului alimentar copiilor din centru, pe perioada în care asistentul medical nu este prezent în centru;
- să realizeze controlul igienico-sanitar al alimentelor;
- să însoțească beneficiarii la examenele medicale efectuate în afara Complexului (examene efectuate de către medicul de familie sau de către un alt specialist);
- să realizeze demersurile de internare/externare a beneficiarilor din Complex;
- să realizeze sterilizarea instrumentelor la locul de muncă, după normele în vigoare;
- să supravegheze permanent, din punct de vedere medical, beneficiarilor internati in centru;
- să gestioneze corespunzător medicamentele de care dispune;
- recoltările de probe pentru analize se vor face în primele zile după internare (nu mai mult de trei zile); tot în primele zile se fac programări pentru anumite consultații medicale;
- va calcula calorile pentru meniul de a doua zi, impreuna cu personalul;
- va controla modul cum se face curățenia în centru, aducându-i la cunoștință șeful de centru dacă din punct de vedere igienico-sanitar sunt deficiențe;
- va avea obligația împreună cu asistentul social al Complexului și managerului, care răspunde de caz ca în primele 3-5 zile de la internarea copilului să intre în posesia fișei medicale de la medicul de familie al acestuia;
- să ducă la îndeplinire toate dispozițiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, și a Standardelor Minime Obligatorii : Ordinul 21/2004 , Ordinul 27/2004 , Ordinul 48/2004 , Ordinul 080/2004 , Ordinul 89/2004 , Ordinul 132/2005 (Anexa 4).

c) Psiholog practicant ;

Atribuții:

- asigura ori de cate ori este nevoie consilierea parinților sau a persoanelor importante pentru copil
- însoțește ori de cate ori este nevoie asistentul social pentru evaluarea situațiilor familiilor (anchete sociale)
- cunoaște și respectă legislația în vigoare privind drepturile copilului
- coordonează „Consiliul Copiilor” în întreg Complexul
- ca membru al echipei pluridisciplinare colaborează cu referenții de educație la întocmirea PIS pentru deprinderi de viață independentă, PIS de educație, PIS recreere și socializare
- elaborează și implementează PIS pentru dezvoltare/reabilitare în plan psiho-emoțional și comportamental
- discută (împreună cu asistentul social) cu părinții planul de reintegrare și importanța menținerii legăturii cu familia, stimulând vizitele reciproce, insistând asupra reducerii perioadei de instituționalizare, discută cu familia alternativa adopției și consemnează opinia acestora în raportul de vizita
- face parte din echipa pluridisciplinara care evalueaza/reevalueaza continuu situația psihosociala a copiilor
- asigură consilierea copiilor în funcție de nevoile și gradul de dezvoltare a acestora
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru buna îndeplinire a sarcinilor desemnate de către managerul de caz
- are un rol activ în identificarea problemelor de orice natură ale beneficiarului, a eventualelor situații de abuz (fizic, emoțional, sexual) - pe care le semnalează șefului de complex
- să conlucreze cu personalul didactic din școala unde sunt înscriși copii, cu medicul instituției, cu asistentul social, cu părinții acestuia, pentru găsirea mijloacelor de educație adecvate acestuia și pentru păstrarea stării de sănătate;
- să se deplaseze la școală sau la grădiniță, pentru a lua date despre evoluția și comportamentul copiilor, dacă este cazul;
- să stabilească, împreună cu asistentul social din centru, cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea intelectuală, morală și socială a copiilor, și pentru rezolvarea devierilor de conduită;
- colaboreaza cu coordonatorul educational al Complexului in vederea atingerii obiectivelor educationale.

Atributii suplimentare:

- Se implica in evaluarea tinerilor la admiterea acestora in Centrul Rezidential pentru Tineri Tarlungeni.
- Participa la reevaluarea tinerilor atunci cand situatia o impune, cu respectarea calendarului prestabilit privind reevaluarile. Reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.
- Realizeaza consilierea psihologica a beneficiarilor apartinand Centrului Rezidential pentru Tineri Tarlungeni si Centrului pentru victimele violentei domestice „ Casa Anastasia”.
- Se implica in diverse activitati intreprinse in cadrul Centrului Rezidential pentru Tineri Tarlungeni, care necesita prezenta personalului de specialitate – sesiuni de informare ale beneficiarilor , etc.
- Coordoneaza activitatea voluntarilor in cadrul CTF Lizuca, CTF Patrocle si CTF Buburuza, din cadrul Complexului de Servicii Tarlungeni:
 - Completeaza fisa de protectie a voluntarului, similara cu fisa de protectie a muncii pentru angajati;
 - Completeaza fisa de voluntariat in care sa fie prevazute activitatile pe care le desfasoara fiecare voluntar in parte, conform pregatirii si capacitatilor sale, precum si necesitatile centrului/casutei;
 - Pregatirea initiala realizata prin completarea celor de mai sus si prezentarea regulamentului de organizare interioara;
 - Supravegherea activitatii voluntarului;
 - Intocmirea raportului de activitate dupa incheierea stagiului de voluntariat si inaintarea acestuia la Serviciul Monitorizare, impreuna cu cererea persoanei, in vederea eliberarii certificatului de voluntariat completat conform legii
- Redacteaza documente necesare Complexului, la solicitarile si indicatiile sefului de complex.

(4) Atributiile personalului auxiliar de ingrijire si asistenta:

a) instructor de educatie;

Atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful SR cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Brașov în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Poate fi desemnata persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- În cazul numirii referentului de educație/educatorului ca persoană de referință a unui copil/a mai multor copii, acesta răspunde de acordarea și monitorizarea drepturilor și facilităților beneficiarilor. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor, cu respectarea deciziilor luate de copii în cadrul „Consiliului copiilor”.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției și conținutul Ghidului Beneficiarului;
- 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 și consemnează conținutul discuțiilor purtate cu cadrele didactice;
- 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;
- 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;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul solicită cadrelor didactice lecțiile predate și lucrează suplimentar cu copilul pentru asigurarea continuității activităților de pregătire școlară în conformitate cu curriculum școlar;
- În absența sau imposibilitatea de a participa a părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- 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;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- 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;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de lucru cu coordonatorul educațional, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Completează registrele existente în SR- abuz, sesizări/reclamații, pedepse, etc.
- Completează și actualizează Jurnalul Copilului;
- 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;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să 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;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Se implica împreună cu restul personalului în activități zilnice de efectuare a curățeniei în centru;
- Să urmărească și să asigure pregătirea permanentă a copiilor pentru școală (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);
- Să contribuie la înfrumusețarea clădirii efectuând cu copiii lucrări practice în funcție de aptitudinile, pregătirea și preferințele lor;
- Să implice copiii în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;
- Să ajute copiii la spălat și îmbrăcat, în funcție de vârsta și nevoile lor, ajutându-i în formarea deprinderilor de a se spăla și îmbrăca;
- Să efectueze înviorarea de dimineață prin intermediul exercițiilor fizice; în funcție de starea vremii, acestea se vor desfășura în curte sau în interiorul centrului;
- Să supravegheze și să ajute copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizată;
- Să comunice medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sanatate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- Să însoțească copiii mici, la grupurile sanitare, ajutându-i la dezbrăcat, îmbrăcat, spălat, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice; asigura schimbarea lenjeriei de corp și a celei de pat, atunci când este cazul;
- Să propună șefului de centru copiii care trebuie să fie premiați și pe cei care trebuie să primească pedepse, în cazul în care el a epuizat toate posibilitățile de premiere și sancțiune;
- Să efectueze periodic un control privind modul în care copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.
- În timpul servirii mesei va avea un rol activ prin păstrarea liniștii în sala de mese și prin demonstrații practice privind modul cum se servește masa;
- Trebuie să supravegheze predarea hainelor murdare la spălătorie știind că are în subgestiune întreg echipamentul copilului;
- Va verifica cel puțin o dată pe săptămână inventarul copilului când se face și programul administrativ, dar se vor face și controale de rutină ori de câte ori este nevoie;
- Va supraveghea programul de somn al copiilor;
- Supraveghează beneficiarii cu care își desfășoară activitatea pentru ca aceștia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale
- Supraveghează copiii în desfășurarea activităților de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)
- Asigurarea și menținerea curățeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie și alte spații comune folosite de către beneficiari
- Supraveghează beneficiarii, participând activ la programul zilnic de îngrijire al acestora, la formarea deprinderilor de baza
- În întreaga activitate desfășurată are o atitudine afectivă față de copii, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic necesar cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor
- Aduce la cunoștința conducerii SR orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Însoțește copiii spre școală/grădiniță și înapoi, pentru siguranța acestora;

b) Parinte social

Atributii:

- să urmărească și să asigure pregătirea permanentă a copiilor pentru școală (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);
- să implice copiii în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;
- să solicite/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problemă;

- să efectueze înviorarea de dimineață prin intermediul exercițiilor fizice; în funcție de starea vremii, acestea se vor desfășura în curte sau în interiorul centrului;
- să supravegheze și să ajute copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizată;
- desfasoara activitati de educatie informala si non-formala, in limitele competentei;
- supravegheaza si ajuta la efectuarea temelor, in limitele competentei;
- insoteste copiii pe traseul scoala/gradinita-casuta si invers, precum si pe traseul catre alte activitati extra-scolare;
- să comunice în scris conducerii centrului problemele apărute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;
- să comunice medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sanatate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- să însoțească copiii mici, la grupurile sanitare, ajutându-i la dezbrăcat, îmbrăcat, spălat, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice; asigura schimbarea lenjeriei de corp și a celei de pat, atunci când este cazul;
- să efectueze periodic un control privind modul în care copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.
- va colabora cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, băi, sală de activități, activități în sala de mese, la bucătărie, spălătorie, etc.);
- va supraveghea programul de somn al copiilor;
- supraveghează beneficiarii cu care își desfășoară activitatea pentru ca aceștia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale;
- supraveghează copiii în desfășurarea activităților de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)
- asigurarea și menținerea curățeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie și alte spații comune folosite de către beneficiari
- pe perioada desfasurarii serviciului pe tura de noapte, se va pune acceptul cu precadere pe efectuarea curateniei generale in living, holuri, grupuri sanitare, curte, etc.
- in tura de noapte, impreuna cu copiii, se vor pregati hainele pentru deplasarea la unitatile scolare de a doua zi
- în întreaga activitate desfășurată are o atitudine afectivă față de copii, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic nenecesar cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor
- să ia toate măsurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, sau alte pagube materiale sau să pericliteze sănătatea sau viața copiilor;
- ridică împreună cu administratorul alimentele pentru pregătirea meniului zilei următoare, conform listei de alimente;
- pregătește masa conform meniului pre-stabilit, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare, cantitative și calitative;
- asigura efectuarea curateniei in bucatarie si a incaperii de servire a meselor, cu respectarea standardelor igienico-sanitare (spalarea pardoselii, faiantei, usilor,meselor, etc);
- pastreaza in bune conditii obiectele din bucatarie si sala de mese si raspunde de deteriorarea si lipsa acestora;
- foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare (halat, sort, boneta, etc), aflate permanent in perfecta stare de curatenie;
- efectueaza la termenele stabilite analizele si controlul medical, impuse de reglementarile legale in vigoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare **Casei de Tip Familial "Buburuza"** si este alcatuit din:
- a) economist (263102)
 - b) administrator (515104)
 - c) muncitor calificat (818204)
 - d) sofer (832201)
- (2) Atributile personalului auxiliar din cadrul **Casei de Tip Familial "Buburuza"**

a) Economist

Atribuții :

- detine evidenta contabila a bunurilor inregistrate pe Complex, întocmește documentele contabile
- deserveste întreg Complexul de Servicii Tarlungeni;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate
- înregistrează aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte etc.
- înregistrează consumul de alimente din listele de alimente (buget, donații);
- înregistrare consumul de materiale necesare pentru întreținerea beneficiarilor;
- înregistrează transferurile de materiale, obiecte de inventar între centre precum și darea în folosința a acestora
- înregistrează facturile de utilități
- înregistrează sponsorizările de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, medicamente;
- înregistrează alimentarea și consumul de combustibil și ține evidența BCF
- întocmește evidența stocurilor de obiecte de inventar;
- păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe etc.
- urmărește respectarea baremelor și informează șeful de complex de cele constatate
- verifică propunerile de reformă prezentate de administratorul complexului și le înregistrează
- vizează calculul valoric zilnic a listelor de alimente;
- întocmește ordonanțările și borderourile de predare a facturilor și ordonanțarilor
- ține evidența stocurilor de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe aflate în stoc și folosință
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic șeful de complex în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea sarcinilor planificate;
- raspunde de corectitudinea datelor si documentelor
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) Administrator

Atribuții:

- administrare și gestiune a bunurilor complexului de Servicii Tarlungeni
- deserveste întreg Complexul de Servicii Tarlungeni;
- este gestionarul întregului patrimoniu, controlând periodic existența bunurilor și ținând evidența acestora;
- răspunde de administrarea și buna funcționare a mijloacelor fixe din dotarea complexului, întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe;
- se îngrijește de aprovizionarea complexului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații, echipament și cazarmament necesare bunei desfășurări a activității complexului;
- întocmește pNIFectele de angajament legal, pe care le înaintează DGASPC Brașov spre aprobare, ținând legătura cu serviciile din cadrul DGASPC implicate în rezolvarea acestor probleme;
- întocmește fisele de subgestiune pentru personal cu obiectele aflate în gestiunea centrelor și inventarul cazarmamentului beneficiarilor;
- înregistrează aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte, etc.;
- înregistrează consumul de alimente din listele de alimente (buget, donații);
- înregistrare consumul de materiale necesare pentru întreținerea beneficiarilor;
- înregistrează transferurile de materiale, obiecte de inventar între centre precum și darea în folosința a acestora;
- periodic efectuează controlul întregului complex, pentru a depista eventualele defecțiuni și aducându-le la cunoștința șefului de complex ia măsurile care se impun pentru remedierea acestora
- întocmește documentația necesară efectuării igienizărilor și reparațiilor curente

- urmărește, din punct de vedere cantitativ și calitativ, respectarea contractelor încheiate de către DGASPC Brașov cu furnizorii de servicii și bunuri, verificând încadrarea de către furnizor în cantitățile, calitatea și prețurile stabilite prin contract, aducând la cunoștința șefului de complex neregulile sau neconcordanțele (putând refuza mărfurile care nu corespund calitativ, cantitativ sau ca preț);
- urmărește calitatea lucrărilor efectuate în regie proprie, precum și cantitatea de materiale folosite și calitatea lucrărilor efectuate prin contract;
- urmărește modul de reparare și de îngrijire a echipamentului și cazarmamentului;
- întocmește planul de pază și securitate a clădirilor, luând măsuri necesare privind prevenirea incendiilor, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor în aceste domenii, întocmind totodată și documentația necesară pe care o propune spre avizare DGASPC Brașov;
- întocmește (împreună cu contabilul complexului) necesarul anual al complexului;
- după caz, întocmește împreună cu personalul de la bucatărie, meniul zilnic al beneficiarilor, pe baza stocului de alimente, întocmind în acest scop lista zilnică de alimente;
- întocmește documentația necesară obținerii diverselor autorizații necesare pentru desfășurarea activității complexului;
- înregistrează sponsorizările de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, medicamente;
- înregistrează alimentarea și consumul de combustibil și ține evidența BCF;
- întocmește evidența stocurilor de obiecte de inventar împreună cu contabilul;
- păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe, etc.
- urmărește respectarea baremelor și informează șeful de complex de cele constatate;
- ține evidența stocurilor de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe aflate în stoc și folosință;
- ridică drepturile banesti ale beneficiarilor minori din cadrul Complexului de Servicii Tarlungeni și le înmânează pe baza de proces verbal persoanelor desemnate cu gestionarea acestora.

Atributii suplimentare:

- tine locul șefului de complex pe perioada concediului de odihnă/medical;
- conduce autoturismul complexului cu numărul BV-17-DPC, în caz de nevoie, la dispoziția șefului ierarhic;

c) Muncitor calificat

Atributii :

- Deservește întreg complexul;
- Asigura reparațiile curente din cadrul complexului;
- Efectuează lucrări de igienizare în locațiile complexului;
- Implicare în activități, reparații curente, descarcarea/asezarea/taierea materialului lemnos din cadrul complexului.
- Verifica centralele termice din cadrul complexului
- Verifica buna funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotarea complexului;
- Sprijina personalul angajat al complexului în activitățile întreprinse privind întreținerea complexului;
- Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, respectând normele de protecție a muncii și normele P.S.I.

Atributii privind centralele termice :

- ia în primire instalația faptic și scriptic pe bază de proces verbal în care consemnează constatările făcute;
- verifică armăturile cazanului, tabloul de comandă și întreaga instalație, iar în cazul în care constată nereguli le menționează în registru și anunță șeful de complex;
- remediază defecțiunile care apar la instalație numai atunci când aceasta nu este sub presiune;
- urmărește funcționarea instalației și înscrie în registru toți parametrii;
- trebuie să respecte cu strictețe programul de funcționare al cazanului stabilit de către conducerea centrului;
- în timpul serviciului îi este interzis să doarmă sau să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de complex, lăsând nesupravegheată centrala termică atât timp cât aceasta este în stare de funcționare;
- este interzisă blocarea căilor de acces în centrala termică și depozitarea de materiale explozive sau incendiare;
- urmărește funcționarea instalațiilor în permanență și înscrie în registru toți parametrii

- anunța defectiunile pe linie ierarhică în timp util în ceea ce privește centralele termice din cadrul complexului.

d) Sofer

Atributii:

- deservește întreg Complexul de Servicii Tarlungeni;
- confirmă zilnic prin semnatura pe foaia de parcurs ca autoturismul corespunde din punct de vedere tehnic;
- respecta itinerarul stabilit;
- păstrează în stare de funcționare și curățenie autovehiculele din dotare, asigurând transportul în cadrul Complexului, în condiții de maximă siguranță;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a autoturismului, executând orice reparație care intră în competența sa;
- anunța administratorul și șeful de complex despre orice defecțiune apărută la autoturismul din dotare;
- întocmește referate de necesitate pe care le înaintea administratorului, în ceea ce privește necesarul de materiale sau servicii pentru autoturism;
- la terminarea cursei predă administratorului foaia de parcurs și delegațiile completate și stampilate;
- gestionează și răspunde de carburanții și materialele primite;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare în condiții de securitate;
- să ducă la îndeplinire toate sarcinile dispuse pe linie ierarhică;
- răspunde civil, penal, material sau administrativ pentru faptele sale care aduc prejudiciu instituției sau beneficiarilor;

Descrierea responsabilităților tuturor angajaților în cadrul Complexului :

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor ;
- Colaborează cu personalul de specialitate în soluționarea cazurilor specifice;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice eveniment apărut la locul de muncă;
- Se comportă corect în relațiile de serviciu și, indiferent de situație, contribuie la crearea unui climat de bună colaborare în instituție;
- Utilizează, în relația cu beneficiarii și cu colegii, un limbaj decent, fiind interzise orice fel de violențe (verbale sau fizice);
- Respecta principiul confidențialității în privința datelor referitoare la situația beneficiarilor;

• Față de echipamentul din dotare :

- răspunde în fața șefului SR, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
 - ține gestiunea echipamentului de beneficiari nominal pe Fisa de evidență a obiectelor de inventar în folosință;
 - face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale care intră în gestiunea Complexului, după caz.
 - participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
 - nu are voie să înstrăineze sau să își însușească materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- b)** răspunde de existența, integritatea și corectă utilizare și funcționare a obiectelor din inventar și a materialelor din dotare, semnalând la timp în registrul special orice defecțiune apărută sau constatată;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele tehnice; utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, il inapoieaza sau il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, instalatiilor tehnice; utilizeaza corect aceste dispozitive.
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
- Coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Ofera relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROF, NIF, Codul etic, fisa de post și procedurile de lucru specifice ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- Efectuează controlul intern ulterior după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- Nu permite utilizarea aparatelor de fotografiat sau filmat în incinta Complexului fara o aprobare anterioara; nu filmeaza, fotografiaza sau inregistreaza beneficiarii/angajatii in scopuri personale;
- Respecta legislatia in vigoare privind fumatul;
- Nu exprima puncte de vedere care angajeaza centrul;
- Completează registrele existente în SR, conform procedurilor existente
- Își însușește și respectă legislația în vigoare, aplicabila institutiei in care lucreaza;
- Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau instituției;
- Manifesta maximum de interes pentru rezolvarea problemelor de serviciu din domeniul propriu de activitate;
- Respecta planificarea concediilor dupa programarea facuta;
- In cazul concediilor medicale, are obligatia de a anunta in termen de 24 de ore conducerea Complexului/administratorul.
- Respecta graficul de lucru intocmit si afisat de catre conducerea centrului, semneaza pentru luare la cunostinta in termen de 3 zile inainte de inceperea lunii urmatoare (modificarile se dicuta cu seful de complex pana la definitivarea graficului, cazurile speciale vor gasi o rezolvare de comun acord cu conducerea).
- Angajatii pot fi redistribuiti in cadrul Complexului (la dispozitia sefului de Complex) astfel incat sa fie acoperite toate posturile si pentru a se asigura permanenta si buna functionare si supraveghere a locatiilor si beneficiarilor minori si adulti.

e) Privind serviciul de permanenta:

1. Accesul persoanelor straine in centru se face numai in baza aprobarii prealabile a conducerii DGASPC Brasov.
2. Orice persoana straina trebuie legitimata.

3. Personalul de servicii are obligatia de a nota in registrul de poarta toate informatiile referitoare la intrarea/iesirea personalului unitatii in timpul programului, indiferent daca deplasările se fac in interes personal sau in interes de serviciu, precum si orice alte informatii legate de paza bunurilor si persoanelor.

4. Personalul de servicii are obligatia de a completa urmatoarele informatii in registrul de predare-primire tura:

- efectivul de beneficiari predat/primit;
- eventuale incidente intre beneficiari sau intre acestia si personal;
- beneficiarii care au fost invoiti sau care au fugit si masurile luate in acest ultim caz;
- internari in spital ale beneficiarilor;
- vizite ale persoanelor straine, in conditiile prevederilor anterioare;
- notele telefonice primite de la DGASPC Brasov sau alte institutii;

5. Personalul de serviciu nu va permite accesul in centru pentru persoanele care sunt in stare de ebrietate, nu au o tinuta curata si decenta si au un comportament necivilizat fata de personal si beneficiari.

6. Personalul de serviciu supravegheaza si asigura buna functionare a centralelor termice din cadrul institutiei, cu respectarea normelor specifice existente.

7. Personalul de serviciu verifica continutul biletelor de voie si a registrelor de intrare-iesire a beneficiarilor, dupa caz, cu respectarea procedurilor in vigoare.

8. Personalul de serviciu verifica bagajul beneficiarelor si completeaza fisa de inventar, atat la internare cat si la externare.

9. Prezentarea salariatilor este demonstrata prin semnatura din condica de prezenta, atat la inceputul programului, cat si la sfarsitul acestuia.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al județului Brasov;
- bugetul de stat.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAI LUCIAN PASCU

DIRECTOR EXECUTIV,
ADELINA VASIOIU

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C B.V,
GHEORGHE DURNA

DIRECTOR GENERAL ADJ. P.C / P.A,
DANIELA LUCA

SEF CENTRU,
GABRIELA BURULEAN

VERIFICAT SERVICIUL RESURSE UMANE,
MONICA MITARCA

VIZAT COLEGIUL DIRECTOR,

CF.HOTARARII NR. 12 / 25.05.2017