

BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

Ordinul MMJS nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!
www.rauflorin.ro
8.10.2019

Ministerul Muncii si Justitiei Sociale

Ordinul MMJS nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati

Publicat in MOR 814/8.10.2019

Avand in vedere:

- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, functionarea si atributiile Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 12/2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Referatul de aprobare al Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati nr. 6.617/ANPD din 17.07.2019,



in temeiul art. 17 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 12/2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul muncii si justitiei sociale emite urmatorul ordin:

ART. 1 Se aproba Standardele specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati, prevazute in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

ART. 2 Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul muncii si justitiei sociale,
Adrian Marius Rindunica,
secretar de stat

Bucuresti, 9.08.2019

Nr. 1218

ANEXA

Standarde specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati



In cuprinsul prezentelor standarde sunt utilizate expresii si acronime care au intelesurile urmatoare:

- ANPD - Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- AP - asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- APP - asistent personal profesionist;
- beneficiar - persoana adulta incadrata in grad si tip de handicap;
- document care atesta incadrarea in grad de handicap - certificat sau decizie de incadrare in grad de handicap;

- FSS - furnizor de servicii sociale (public sau privat);

- Ic - indicatori de control;

- Im - indicatori de monitorizare a aplicarii reglementarilor din domeniul propriu al ANPD, in scopul imbunatatirii continutului standardelor de calitate in domeniul promovarii drepturilor persoanelor cu dizabilitati [art. 1 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, functionarea si atributiile Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati, cu modificarile si completarile ulterioare];

- MC - manager de caz;

- PIRIS - program individual de reabilitare si integrare sociala, in intelesul art. 5 pct. 25 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- PIS - Plan individual de servicii, in intelesul art. 5 pct. 24 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- PP - Plan personalizat = planificare de servicii si activitati realizata de echipa de evaluare a FSS;

- PPV - Plan personal de viitor = stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu de pregatire individuala a beneficiarului din locuinta protejata, in vederea atingerii unui maxim de independenta posibila;

- reprezentant legal - persoana desemnata, in conditiile Codului civil, sa reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplina de exercitiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernamant;

- SECPAH - DGASPC - serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti.



Modulul I - Conditii privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati (standardele 1-4)

Managementul de caz reprezinta o metoda de coordonare si integrare a tuturor activitatilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare si gestionare a masurilor de asistenta sociala specifice, realizate de catre asistentii sociali si/sau diferiti specialisti, in acord cu obiectivele stabilite in planurile de interventie - art. 6 lit. u) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Managerul de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza indeplinirea planului individual de servicii, precum si masurile luate in legatura cu adultul cu handicap - art. 5 pct. 23 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1 din 3 ianuarie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standardul 1 - CONDITII SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA METODEI	FSS din domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati utilizeaza metoda managementului de caz.
Rezultat:	Persoanelor adulte cu dizabilitati li se asigura interventii multidisciplinare si interinstitutionale in mod planificat si coerent.

Cerinte minime

1. FSS elaboreaza si aplica procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati.

2. Procedura de lucru precizeaza cel putin: modul de recrutare, angajare si desemnare a MC, criteriile de eligibilitate a beneficiarilor in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare, sistemul de comunicare interna si interinstitutionala, monitorizarea interna a procesului de management de caz.

3. Beneficiarii utilizarii metodei managementului de caz sunt: persoane adulte incadrate in grad de handicap aflate in sistem rezidential si persoane adulte incadrate in grad de handicap aflate in familie, avand in implementare un plan individual de servicii si alte masuri.

4. FSS asigura resursele necesare aplicarii metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

5. FSS se asigura ca MC indeplineste urmatoarele conditii de studii si experienta profesionala: este absolvent cu diploma de licenta in domeniul asistenta sociala, psihologie, sociologie sau echivalenta, cu experienta de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau este asistent social cu studii de licenta cu un an vechime sau este absolvent cu diploma de licenta in domeniul juridic, medical, economic, al stiintelor administrative sau echivalenta, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale; in toate situatiile, in termen de 12 luni de la desemnare, MC va absolvi cursuri de pregatire in management de caz.



6. FSS se asigura ca MC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii de calitate.

7. FSS se asigura ca toate activitatile desfasurate in cadrul etapelor managementului de caz se bazeaza pe principiul respectarii demnitatii inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertatii de a face propriile alegeri, si a independentei persoanelor cu dizabilitati.

8. Instrumentele principale de lucru utilizate in aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati sunt: Planul individual de servicii al beneficiarului (PIS), Planul personalizat al beneficiarului (PP), Planul personal de viitor al beneficiarului

(PPV), Planul de actiune, Fisa de monitorizare a MC.

9. FSS ofera cadrul pentru ca MC sa participe si sa contribuie efectiv la activitati de elaborare de proceduri, instrumente de lucru si alte tipuri de documente necesare in lucrul cu persoana cu dizabilitati.



10. FSS, in colaborare cu MC, ofera informatii argumentate autoritatilor publice despre nevoia de servicii in vederea infiintarii/diversificarii acestora la nivel local.

11. FSS cuprinde instruirea/formarea MC in planul anual de instruire si formare profesionala pentru personalul angajat, privind cel putin temele: egalitatea de sanse; prevenirea, recunoasterea si raportarea formelor de exploatare, violenta si abuz, a situatiilor/formelor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante; respect pentru diversitate; respect si incurajare pentru autonomia individuala si independenta persoanelor cu dizabilitati.

12. Formarea MC cuprinde cursuri de comunicare, negociere a conflictelor, dezvoltare personala etc., schimburi de experienta, participari la conferinte si seminare tematice.

13. FSS consemneaza instruirea/formarea MC in Registrul privind perfectionarea continua a personalului.

14. FSS sprijina MC sa cunoasca in detaliu serviciile sociale din comunitate, sa dezvolte relatii de parteneriat cu acestea, precum si cu resursele informale de asistenta din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele.

15. FSS sprijina MC sa cunoasca tipologia interventiilor organizatiilor neguvernamentale si sa dezvolte relatii de colaborare cu acestea, tinand cont de specificul dizabilitatii beneficiarului.



16. FSS sprijina MC cu informatii si indrumari concrete in realizarea calitativa a responsabilitatilor profesionale si asigura, dupa caz sau la solicitare, interventia suplimentara a altor specialisti.

17. FSS se asigura ca documentele utilizate in aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic si, dupa caz, revizuite, in functie de cel putin urmatorii factori: modificari legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul procedurii de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati respecta cerintele minime ale standardului.

Im 2 - Continutul planului anual de instruire si formare profesionala respecta cerintele minime ale standardului.

Indicatori de control

Ic 1 - FSS detine si aplica procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati.

Ic 2 - Conditile de studii si experienta profesionala referitoare la MC sunt conforme cu prevederile actelor normative in vigoare.

Ic 3 - Instruirea/Formarea MC este consemnata in Registrul privind perfectionarea continua a personalului.

Standardul 2 - SECURITATEA DATELOR SI INFORMATIILOR	FSS asigura securitatea datelor si informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz.
Rezultat:	Beneficiarilor le este respectata confidentialitatea.

Cerinte minime

1. FSS este autorizat ca operator de date cu caracter personal.

2. FSS elaboreaza si aplica procedura de lucru privind asigurarea securitatii datelor si informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz.

3. Procedura de lucru precizeaza cel putin: tipul de informatii si date care trebuie protejate, circuitul comunicarii in mediul intern si extern, riscuri existente si masuri de prevenire/eliminare, niveluri de responsabilitati si sanctiuni.

4. Toate informatiile legate de caz sunt confidentiale fata de publicul larg, mass-media si alti profesionisti care nu sunt implicati in cazul respectiv.

5. FSS/MC informeaza in detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidentialitatii intr-o situatie concreta, despre scopul si modul in care va fi folosita informatia; in functie de tipul de dizabilitate a beneficiarului, MC utilizeaza sau apeleaza la mijloace de comunicare adaptate: interpret de limbaj mimico-gestual, interpret pentru persoanele cu surdo-cecitate, alte forme.

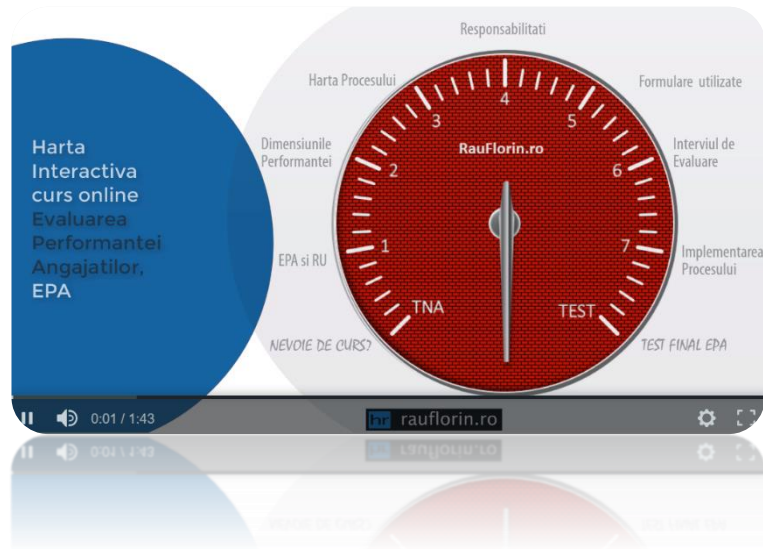


6. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesionistilor care lucreaza in echipa multidisciplinara si altor persoane autorizate in unele cazuri prevazute de lege.

7. Informatii sau date legate de identitatea persoanei/persoanelor care a/au semnalat situatii de neglijare/exploatare/abuz/tortura pot fi facute cunoscute numai instantei de judecata, la cererea expresa a acesteia.

8. In situatia in care exista date care pot afecta beneficiarul, MC impreuna cu echipa multidisciplinara hotarasc de comun acord sa i le aduca sau nu la cunostinta.

9. In situatia transferului unui caz dintr-o unitate administrativa in alta sau din sistemul de protectie a copilului in cel al adultului, primul MC va oferi informatii cuprinzatoare MC care preia, iar in acelasi timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.



10. FSS cunoaste si respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul procedurii de lucru privind asigurarea securitatii datelor si informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz respecta cerintele minime ale standardului.

Indicatori de control

Ic 1 - FSS detine si aplica procedura de lucru privind asigurarea securitatii datelor si informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz.

Standardul 3 - DOSARUL DE CAZ	FSS se asigura ca MC completeaza dosarul de caz in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cerintele standardului de calitate.
Rezultat:	Dosarele de caz sunt gestionate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Cerinte minime



1. Dosarul de caz este structurat in doua parti, o parte denumita dosar administrativ si o parte denumita dosar profesional.

2. Dosarul administrativ reprezinta acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces si alti specialisti, reprezentanti ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., in conformitate cu prevederile legale, si cuprinde: minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul actiunilor, fise de monitorizare, note de informare, copii de pe acte de stare civila, decizii/hotarari, adrese/solicitari catre alte institutii/ furnizori de servicii sociale, documente elaborate de institutii/furnizori de servicii sociale.

3. Dosarul profesional reprezinta acea parte din dosarul beneficiarului care poate

fi facuta cunoscuta doar altor asistenti sociali, la transferul cazului, incheierea sau in cazul verificarii activitatii MC si cuprinde informatii de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitari de evaluare specializata (medicla, psihologica), propuneri echipa de interventie, lista de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

4. MC analizeaza si permite, dupa caz, accesul beneficiarilor/reprezentantilor legali la orice document din domeniul asistentei sociale care poate avea legatura cu persoana lor, protejand totodata confidentialitatea informatiilor despre alte persoane la care se refera aceste documente.

5. MC pastreaza toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) intr-un regim de siguranta astfel incat sa nu fie accesate de persoane straine cazului.

6. La incetarea contractului cu FSS, MC are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atat accesul la informatie, cat si protectia informatiilor confidentiale.

7. MC transmite dosarele opisate catre FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele parti.

8. FSS realizeaza arhivarea in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si cu procedurile interne.

Indicatori de control

Ic 1 - Procesele-verbale de predare-primire dosare de caz sunt semnate de FSS si MC.

Ic 2 - FSS detine dosarele de caz arhivate.

Standardul 4 - SATISFACTIA BENEFICIARILOR	FSS se preocupa de masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor.
Rezultat:	Beneficiarilor li se creeaza cadrul pentru a caracteriza serviciile primite si rezultatele obtinute.



Cerinte minime

1. FSS aplica anual chestionare de satisfactie a beneficiarilor.

2. Intrebarile din chestionar vizeaza modul in care beneficiarul caracterizeaza serviciile primite, gradul de satisfactie fata de acestea si fata de rezultatele obtinute.



3. Conducatorul FSS, MC si 3 reprezentanti ai beneficiarilor analizeaza chestionarele completate de beneficiari, iar rezultatele analizei sunt cuprinse de FSS in raportul anual.

4. Beneficiarii completeaza obligatoriu chestionarul de satisfactie in cazul transferului in alt serviciu/alta unitate administrativ-teritoriala si in situatia inchiderii cazului.

Indicatori de control

Ic 1 - FSS a analizat chestionarele si a inclus rezultatele analizei in raportul anual pe care il realizeaza conducatorul FSS.

Modulul II - Etapele managementului de caz (standardele 1-7)

Standardul 1 - IDENTIFICAREA SI PRELUAREA CAZURILOR	FSS asigura MC in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
Rezultat:	Beneficiarilor li se asigura MC in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Cerinte minime

1. FSS identifica un caz prin cel putin una dintre urmatoarele forme:



- a) solicitare din partea persoanei adulte incadrate in grad de handicap aflate in ingrijirea familiei sau care traieste independent, cu plan individual de servicii in implementare sau in legatura cu care s-au luat alte masuri de protectie;
- b) referire din partea unei institutii, publice sau private;
- c) autosesizare.

2. FSS inregistreaza solicitarile conform sistemului propriu de inregistrare.

3. In urma analizei solicitarilor si prevederilor cadrului legal, FSS emite dispozitia de desemnare a MC; dispozitia de desemnare este inclusa in original in dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusa in dosarul beneficiarului pentru care a fost desemnat.

4. In desemnarea MC, FSS ia in considerare cel putin: complexitatea cazului respectiv, nevoia de a asigura continuitate beneficiarului, experienta

profesionala si cunostintele MC privind tipologia serviciilor sociale pentru persoane adulte, abilitatile MC de coordonare, comunicare si colaborare.

5. Referirea cazului/cazurilor catre MC se face prin adresa scrisa din partea FSS.

6. FSS pune la dispozitia MC documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesionistilor care au intervenit/intervin in programele de ingrijire, abilitare si reabilitare sau incluziune sociala, alte documente relevante pentru diferite etape de viata.

7. FSS pune la dispozitia MC informatii privind beneficiarii inclusi in procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficienta a informatiei avand in vedere implicarea unui numar mare de participanti la proces.

8. FSS pune la dispozitia MC harta resurselor (cartografierea) privind serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilitati, informatii privind retelele de servicii integrate sau de servicii specializate sau programe comunitare, regionale si nationale existente cu referire la problematica dizabilitatii.

Indicatori de control

Ic 1 - Dispozitia de desemnare a MC este inclusa in original in dosarul personal al MC, iar o copie este inclusa in dosarul beneficiarului.

Standardul 2 - EVALUAREA SITUATIEI	MC identifica toate aspectele legate de starea si nevoile specifice ale beneficiarului.
Rezultat:	Beneficiarilor li se asigura activitati si servicii adecvate si suficiente.

Cerinte minime

1. MC coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura, urmarind, in acelasi timp, interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.



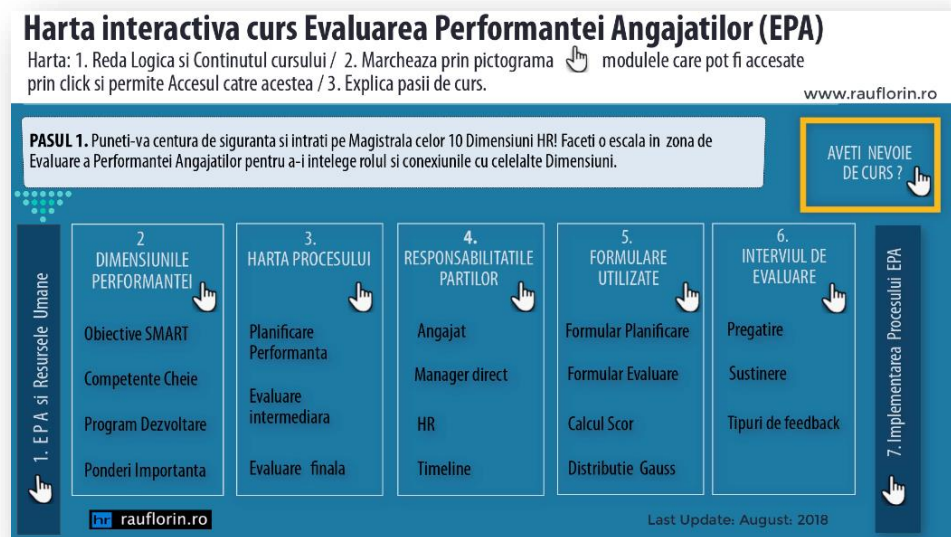
2. In vederea obtinerii de informatii privind situatia persoanei adulte incadrate in grad de handicap, MC utilizeaza tehnici de lucru ca: documentarea, observatia, interviul, convorbirea telefonica, vizita, altele, dupa caz.

3. MC analizeaza documente din dosarul personal al beneficiarului, are intalniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesionistii implicati, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

4. Evaluarea situatiei acopera toate aspectele vietii beneficiarului: sociale, psihologice, medicale, educationale, juridice si este realizata in colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesionistii implicati; atunci cand este cazul, MC solicita prezenta unui interpret de limbaj mimico-gestual si/sau a unei persoane care cunoaste cel mai bine persoana evaluata.

5. MC identifica particularitatile determinate de tipul de dizabilitate, precum si necesitatile imediate ale beneficiarului (adapost, hrana, siguranta, altele).

6. MC organizeaza si coordoneaza sedinte de caz in care, impreuna cu membrii echipei implicate, se asigura ca beneficiile, activitatile si serviciile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor beneficiarului.



7. MC evalueaza resursele de care dispune beneficiarul si/sau grupul informal din jurul sau pentru a pune in practica activitatile si serviciile recomandate, utilizand ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observatia, convorbirea telefonica, genograma, ecomapa, altele.

8. MC evalueaza/coordoneaza evaluarea serviciilor educationale, sociale, medicale, de locuire, ocupare etc., care exista in localitatea in care sta beneficiarul si/sau in proximitate, cu sprijinul asistentului social din comunitate sau al membrilor echipei multidisciplinare; in cadrul acestei actiuni se evalueaza si modul in care beneficiarul poate avea acces.

9. In colaborare cu membrii echipei multidisciplinare si cu alti specialisti, MC se preocupa de identificarea si procurarea tehnologiilor de acces (echipamentele hardware si aplicatiile software) si a tehnologiilor si dispozitivelor asistive necesare nevoilor specifice ale beneficiarilor, precum si de asigurarea instruirii utilizarii acestora.

10. Evaluarea are loc in 15 zile de la referirea cazului de catre FSS.

11. MC consemneaza rezultatele evaluarii in Raportul de evaluare a beneficiarului si a contextului sau de viata care cuprinde cel putin: particularitatile determinate de tipul de dizabilitate, necesitatile imediate ale beneficiarului, resursele existente in jurul beneficiarului si in comunitate, problemele legate de acces la activitatile si serviciile recomandate.

12. MC poate recomanda ca beneficiarul sa participe la realizarea unei evaluari detaliate, in sensul completarii evaluarii din perspectiva asistentei sociale cu alte perspective considerate utile: psihologica, medicala, psihiatrca etc.

13. MC sprijina beneficiarul in realizarea unei noi evaluari in vederea incadrarii in grad de handicap, dupa caz.

14. MC sprijina beneficiarul in identificarea activitatilor, serviciilor sau masurilor necesare in functie de rezultatele evaluarii/evaluarilor.

15. MC participa, impreuna cu echipa multidisciplinara, la revizuirea periodica a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidential.

16. MC completeaza Fisa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei; MC completeaza Nu este cazul in situatia in care nu a identificat astfel de informatii.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul Raportului de evaluare a beneficiarului si a contextului sau de viata respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Indicatori de control

Ic 1 - Minutele intalnirilor si alte documente de lucru realizate de MC sunt arhivate la dosarul de caz.

Ic 2 - Raportul de evaluare a beneficiarului si a contextului sau de viata este arhivat in dosarul de caz.

Ic 3 - Fisa de identificare a riscurilor este completata si arhivata in dosarul de caz.

Standardul 3 - PLANIFICARE	MC coreleaza activitatile si serviciile cu nevoile si interesul beneficiarilor.
Rezultat:	Beneficiarilor li se asigura activitati si servicii in mod coerent.

Cerinte minime

1. Principalul instrument de lucru al MC il reprezinta planul de servicii al beneficiarului (PIS sau PP sau PPV) stabilit in urma evaluarii de catre SECPAH-DGASPC sau de echipa multidisciplinara din cadrul sistemului rezidential; la acesta se pot adauga si alte planuri, precum: plan individualizat de prevenire, interventie si recuperare sau plan de pregatire si transfer din institutia rezidentiala, altele.

2. In cel mult 30 de zile de la preluarea cazului, MC integreaza, cu sprijinul si participarea beneficiarului, prevederile din planurile de servicii existente si elaboreaza Planul de actiune al carui obiectiv general este obtinerea dezvoltarii personale si a autonomiei beneficiarului.

3. Planul de actiune cuprinde informatii despre beneficiar/reprezentant legal, nevoile specifice evaluate, detalii despre beneficiile si serviciile recomandate si furnizorii acestora, sectiunea privind pregatirea si transferul beneficiarului, rezultatele asteptate pe o durata estimata de timp, organizarea revizuirii si monitorizarii planului, interventia in caz de urgenta.

4. Planul de actiune este redactat intr-un limbaj comun, accesibil si este datat si semnat de beneficiar/reprezentantul legal, MC, specialistii implicati.

5. MC stabileste in Planul de actiune termene pentru acoperirea necesitatilor imediate ale beneficiarului, identificate prin evaluare; MC completeaza Nu este cazul in situatia in care nu a identificat astfel de necesitati.



6. MC stabileste in Planul de actiune, in acord cu beneficiarul, masuri concrete de activare a resurselor din jurul sau sau din comunitate.

7. MC identifica persoanele responsabile in furnizarea activitatilor si serviciilor si trece in Planul de actiune numele complet si datele de contact ale acestora, cu sprijinul SECPAH-DGASPC, al centrului rezidential si al profesionistilor care intervin; in cazul in care nu se cunoaste persoana responsabila, MC noteaza reprezentantul legal al FSS.

8. MC face propuneri catre FSS pentru echipa multidisciplinara sau pentru interventii specializate suplimentare.

9. MC reevalueaza periodic Planul de actiune si, in functie de nevoile beneficiarului, decide revizuirea PIS, PP sau PPV si face propuneri concrete de completare/modificare.

10. MC inaintea PIS cu propunerile de completare/modificare catre SECPAH in vederea revizuirii.



11. MC inaintea PP sau PPV cu propunerile de completare/modificare catre conducerea institutiei rezidentiale unde este asistat beneficiarul.

12. MC aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenita in situatia beneficiarului.

13. MC coordoneaza echipa care intocmeste si implementeaza, dupa caz, sectiunea privind pregatirea si transferul beneficiarului in alternative de tip familial din Planul de actiune, sectiune care cuprinde cel putin: serviciile si activitatile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de pana la transfer, programarea (zilnica, saptamanala), timpul aferent interventiei exprimat in ore/zi sau ore/saptamana, materialele si/sau echipamentele necesare, modalitatile de interventie (individual/grup), concluzii, profesia si semnaturile persoanelor, precum si semnatura beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul si forma Planului de actiune respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Im 2 - Sectiunea privind pregatirea si transferul beneficiarului in alternative de tip familial din Planul de actiune respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Indicatori de control

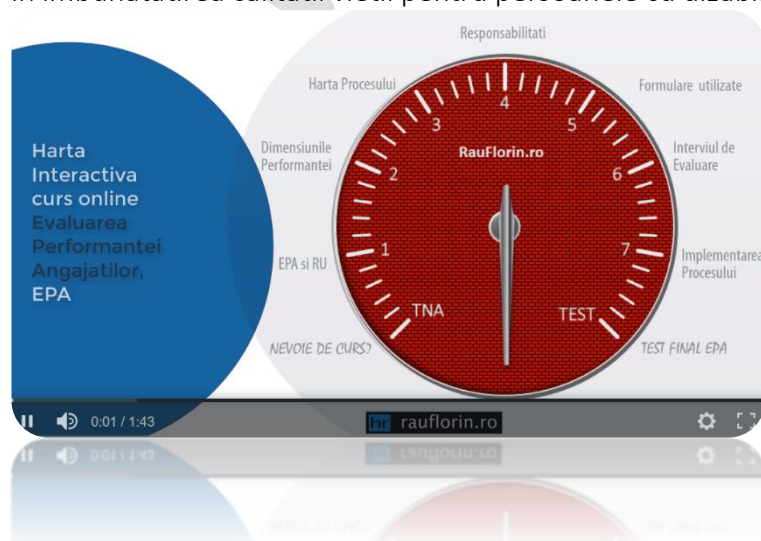
Ic 1 - Planul de actiune este arhivat in dosarul de caz.

Ic 2 - Minutele intalnirilor si alte documente de lucru realizate de MC sunt arhivate la dosarul de caz.

Standardul 4 - COORDONARE	FSS urmareste cresterea abilitatilor de viata independenta pentru beneficiari.
Rezultat:	Beneficiarii primesc servicii in mod organizat si coerent pentru optimizarea abilitatilor de viata independenta.

Cerinte minime

- MC mentine legatura cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu FSS si profesionistii implicati, prin orice mijloace de comunicare.
- MC sustine "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor si prioritatilor acestuia in relatia cu familia, grupul informal din jurul sau, membrii din comunitate, personalul implicat.
- MC urmareste ca, prin actiunile, activitatile si serviciile destinate, beneficiarul sa isi consolideze abilitatile de viata independenta si sa traiasca in comunitate, bucurandu-se de resursele, serviciile si oportunitatile pe care aceasta le poate oferi.
- MC comunica cu si sprijina beneficiarul/reprezentantul legal in realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de actiune, implicit a PIS, PP, PPV si a altor planuri specifice.
- MC explica beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, in mod deosebit pe cele referitoare la responsabilitati si la conditiile de modificare si reziliere.
- MC stabileste, impreuna cu beneficiarul si profesionistii implicati, prioritatile si ordinea acordarii serviciilor.
- MC incurajeaza beneficiarul sa isi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care il privesc.
- MC mediaza relatia dintre beneficiar/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul.
- MC semnaleaza conducatorului/coordonatorului ierarhic necesitatea realizarii unor activitati si/sau interventii suplimentare atunci cand se identifica nevoi specifice, particulare; in acest sens, faciliteaza accesul beneficiarului la, de exemplu: servicii de asistenta juridica, servicii/activitati de asistenta si suport pentru luarea unei decizii, altele.
- MC identifica si asigura colaborarea/parteneriatul cu organizatii ale persoanelor cu dizabilitati sau ale reprezentantilor acestora si cu alte structuri implicate in imbunatatirea calitatii vietii pentru persoanele cu dizabilitati.



11. MC utilizeaza tehnici de lucru ca: observatia, convorbirea telefonica, interviul, consilierea, grupul de suport, intalnirea de lucru, genograma, ecomapa, altele.

12. Lunar, MC elaboreaza un raport individual de activitate, pe care il transmite, pana in data de 5 a lunii urmatoare, in atentia FSS.

13. Raportul de activitate a MC cuprinde cel putin sectiunile: numarul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme in relationarea cu beneficiarul/reprezentantul legal si/sau profesionistii implicati in implementarea Planului de actiune, rezultate obtinute, propuneri.

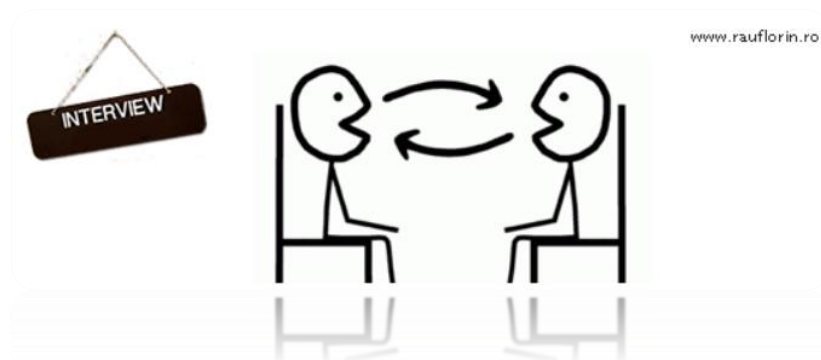
14. FSS include rapoartele lunare de activitate a MC in dosarul profesional al acestuia.

15. FSS arhiveaza dosarele MC in conformitate cu procedurile interne.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul raportului de activitate a MC respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Indicatori de control



Ic 1 - MC a elaborat si transmis lunar raportul propriu de activitate catre FSS.

Ic 2 - Minutele intalnirilor de lucru si notele de informare/sesizare sunt arhivate in dosarul de caz.

Ic 3 - FSS a arhivat rapoartele de activitate a MC in conformitate cu procedurile interne.

Standardul 5 - MONITORIZARE	FSS se asigura ca MC urmareste realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu si lung pentru fiecare beneficiar.
Rezultat:	Beneficiarilor li se asigura interventiile planificate.

Cerinte minime

1. Monitorizarea presupune urmarirea si evaluarea permanenta a situatiei beneficiarului pentru a se asigura realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu si lung stabilite.
2. Monitorizarea implica totodata verificarea modului de furnizare a serviciilor catre beneficiar si asigurarea fluxului de informatii intre toti cei implicati, astfel incat activitatile si serviciile sa se desfasoare conform planificarii.
3. Prin monitorizare, MC identifica dificultati in implementarea Planului de actiune, pe care le discuta cu beneficiarul/reprezentantul legal si cu profesionistii, in vederea identificarii si aplicarii solutiilor de remediere.



4. MC realizeaza vizite de caz ori de cate ori considera necesar si completeaza raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

5. MC realizeaza vizite de monitorizare la sediile/locatiile unde se furnizeaza serviciile ori de cate ori considera necesar si completeaza raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.

6. MC monitorizeaza lunar evolutia situatiei beneficiarului aflat in sistem rezidential, in cadrul intalnirii de lucru cu personalul implicat, si completeaza Fisa de monitorizare.

7. MC monitorizeaza cu regularitate modul in care se asigura pregatirea beneficiarului pentru transferul din sistemul rezidential in alternative de tip familial si elaboreaza lunar un raport de monitorizare in care prezinta actiunile concrete desfasurate de echipa multidisciplinara si opiniile acesteia, impactul asupra beneficiarului.

8. In etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observatia, interviul, vizita, convorbirea telefonica, alte tehnici.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul raportului de monitorizare respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Indicatori de control

Ic 1 - Rapoartele de monitorizare a MC sunt arhivate la dosarul de caz.

Ic 2 - Fisa de monitorizare, impreuna cu PP, este arhivata in dosarul personal al beneficiarului la incetarea serviciilor din sistemul rezidential.

Standardul 6 - EVALUAREA PROGRESULUI	MC urmareste periodic realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar.
Rezultat:	Beneficiarilor le este evaluat cu regularitate progresul in functie de obiectivele stabilite.

Cerinte minime

1. MC evalueaza si reevalueaza periodic, in colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor actiunilor destinate persoanei cu dizabilitati, progresele sau alte aspecte legate de ingrijire, abilitare si reabilitare sau incluziune sociala si propune masuri de limitare/diversificare/imbunatatire; propune/solicita, la nevoie si dupa caz, colaborarea cu alti specialisti din afara echipei.

2. Evolutia progreselor beneficiarilor din sistemul rezidential este urmarita si discutata lunar in intalnirea de lucru a MC cu echipa.



3. Evolutia progreselor beneficiarilor in urma implementarii planului de pregatire si transfer in alternative de tip familial este urmarita si discutata lunar; in colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, MC evalueaza situatia beneficiarului din punctul de vedere al autonomiei in sfera activitatilor de autoingrijire, autoservire, ajutor pentru ceilalti, petrecere a timpului liber etc.

4. FSS public monitorizeaza cel putin trimestrial, prin intermediul MC, situatia beneficiarului aflat intr-un centru rezidential privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat catre un FSS privat.

5. La incetarea acordarii serviciilor de tip rezidential, MC, impreuna cu personalul implicat, completeaza rubrica de concluzii din PP, precizand evolutia persoanei si problemele intampinate.

6. La incetarea acordarii serviciilor, Fisa de monitorizare, insotita de PP, este inclusa in dosarul personal al beneficiarului.

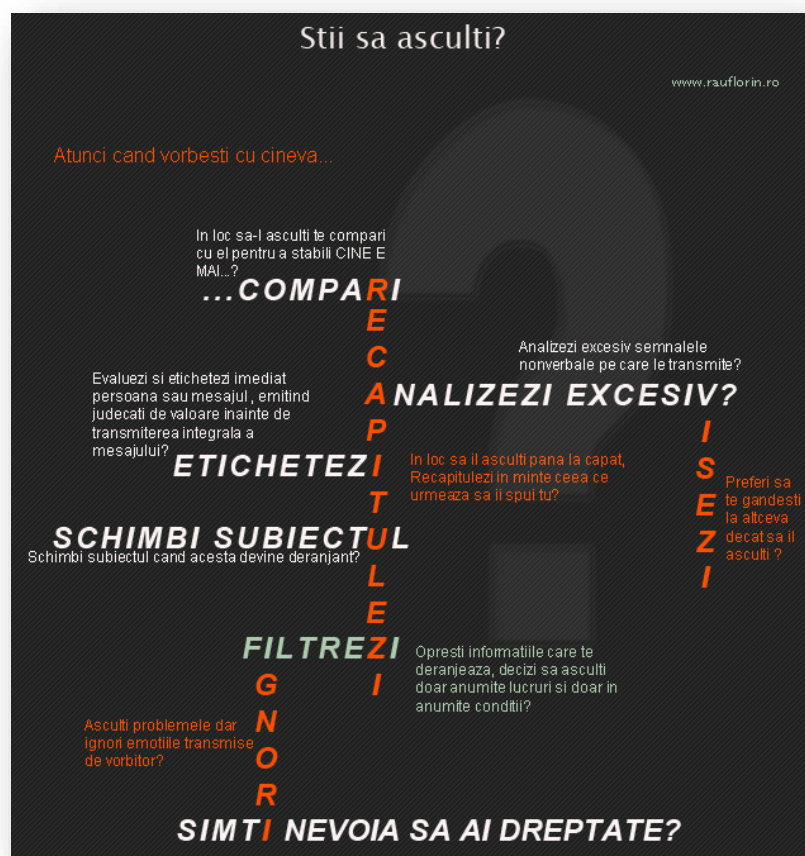
7. MC inregistreaza informatiile, progresele, evolutia cazului in Fisa de monitorizare.

Indicatori de control

Ic 1 - Fisa de monitorizare, impreuna cu PP, este arhivata in dosarul personal al beneficiarului la incetarea serviciilor din sistemul rezidential.

Standardul 7 - INCHIDEREA CAZULUI	FSS/MC inchide cazul in conditii reglementate de actele normative in vigoare.
Rezultat:	Cazul beneficiarului este inchis in conditii reglementate de actele normative in vigoare.

Cerinte minime



- Inchiderea cazului se realizeaza la initiativa oricareia dintre parti: FSS sau MC sau beneficiar.
- Motivele care pot determina inchiderea cazului pot fi:
 - obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse si rezultatele dorite au fost obtinute;
 - referirea catre alte servicii specializate;
 - decesul beneficiarului;
 - transferul beneficiarului.
- La inchiderea cazului MC completeaza cel putin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de inchidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului.
- Raportul de inchidere a cazului cuprinde cel putin: diagnoza initiala, componenta echipei multidisciplinare, durata interventiei, situatia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau ale reprezentantului legal la care poate fi contactat dupa incetarea furnizarii serviciilor.
- MC transmite raportul de inchidere a cazului catre FSS, care il inregistreaza conform procedurii interne.
- FSS decide inceperea si durata perioadei de monitorizare postservicii, recomandata in vederea consolidarii rezultatelor obtinute dupa perioada de acordare a serviciilor sociale.

7. In procesul de monitorizare postservicii, MC colaboreaza cu serviciile din comunitate pentru a urmari calitatea integrarii sociale a beneficiarului.

8. Perioada recomandata pentru monitorizarea postservicii este 6 luni, termen la care MC intocmeste un raport de monitorizare postservicii.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Raportul de inchidere a cazului respecta cerintele minime ale standardului de calitate.

Indicatori de control

Ic 1 - Raportul de inchidere a cazului este arhivat la dosarul de caz.

Ic 2 - Raportul de monitorizare postservicii este arhivat la dosarul de caz.

Modulul III - Protectia drepturilor (standardele 1-4)

Standardul 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR	FSS se asigura ca MC cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor.
Rezultat:	Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate.

Cerinte minime

1. Beneficiarii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nicio discriminare;
- sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot aparea pe parcursul derularii serviciilor;
- sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii;
- sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite;
- sa li se garanteze demnitatea si intimitatea;
- sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- sa isi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.



2. FSS se asigura ca MC cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor.



3. Beneficiarii cunosc modul prin care pot sesiza incalcarea exercitarii drepturilor.

Indicatori de control

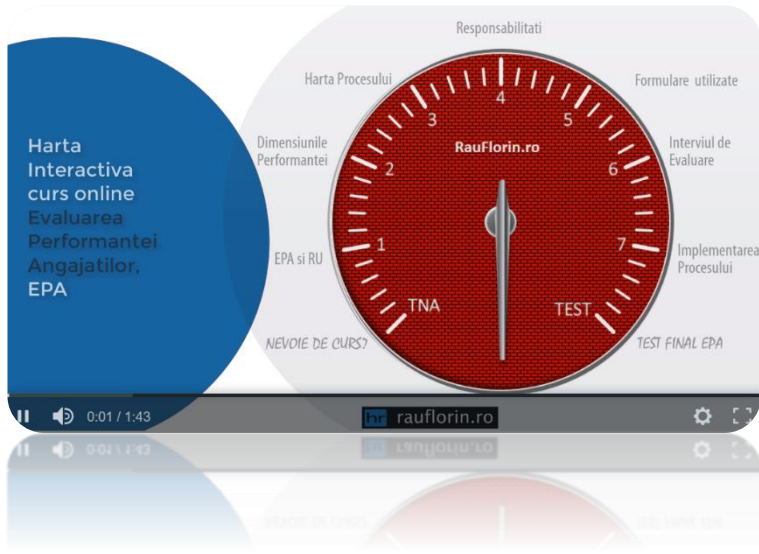
Ic 1 - FSS nu a inregistrat sesizari privind incalcarea drepturilor beneficiarilor.

Standardul 2 - MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE RISC	FSS se asigura ca MC cunoaste si aplica managementul situatiilor de risc.
Rezultat:	Beneficiarii primesc sprijin adecvat in situatii de risc.

Cerinte minime

1. MC evalueaza, ori de cate ori considera sau cel putin semestrial, riscurile care pot interveni in situatia beneficiarului, precum si resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.

2. MC implica beneficiarul/reprezentantul legal si membrii personalului in analiza riscurilor care pot interveni in realizarea obiectivelor planificate sau in situatia proprie.



3. MC apreciaza riscul de institutionalizare pe baza evaluarii din punct de vedere social, material, financiar si al resurselor existente pentru asigurarea ingrijirii si protectiei persoanei adulte incadrate in grad de handicap sau care traieste independent si completeaza Fisa de identificare a riscurilor.

4. MC apreciaza riscul de reinstitutionalizare pe baza analizei informatiilor referitoare la situatia persoanei adulte incadrate in grad de handicap reintegrate in familie sau care a ales sa traiasca independent; in acest scop, MC mentine legatura cu serviciile de asistenta sociala din comunitate si completeaza Fisa de identificare a riscurilor.

5. MC completeaza Fisa de identificare a riscurilor in cadrul vizitelor la caz.

6. MC transmite Fisa de identificare a riscurilor catre FSS, cel putin trimestrial sau ori de cate ori considera necesar.

Indicatori de control

Ic 1 - FSS a inregistrat, cel putin trimestrial, Fisa de identificare a riscurilor.

Standardul 3 - PROTECTIA IMPOTRIVA NEGLIJARII, EXPLOATARII, VIOLENTEI SI ABUZULUI	FSS/AP asigura un mediu fara pericole pentru beneficiari din punctul de vedere al protectiei impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului.
Rezultat:	Beneficiarii sunt protejati impotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violenta si abuz.

Cerinte minime

1. FSS elaboreaza si aplica procedura privind protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului.

2. Procedura precizeaza cel putin: regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare si semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenta si abuz; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de neglijare, exploatare, violenta si abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor.

3. Procedura precizeaza totodata modul in care sunt consemnate/rezolvate cazurile de violenta si abuz sesizate de personal in timpul activitatii acestuia in relatie cu beneficiarul/familia acestuia.

4. MC cunoaste si aplica procedura privind protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului.

5. MC incurajeaza si sprijina beneficiarii sa sesizeze orice forma de neglijare, exploatare, violenta, neglijare si abuz.

6. In situatii de identificare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenta si abuz, rolul MC este de a stabili componenta echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliata a situatiei, de a coordona aceasta echipa, de a stabili strategii de interventie clare si roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel incat sa se produca rezultatele asteptate intr-un interval de timp determinat.

Indicatori de monitorizare



Im 1 - Continutul procedurii privind protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului respecta cerintele minime ale standardului.

Indicatori de control

Ic 1 - Procedura privind protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului este disponibila la sediul FSS.

Ic 2 - FSS a consemnat in Registrul de evidenta a cazurilor de neglijare, exploatare, violenta si abuz toate situatiile de neglijare, exploatare, violenta, tratament degradant, abuz emotional, fizic sau sexual.

Standardul 4 - PROTECTIA IMPOTRIVA TORTURII SI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANE SAU DEGRADANTE	FSS/AP asigura un mediu fara pericole pentru beneficiari din punctul de vedere al protectiei impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante.
Rezultat:	Beneficiarii sunt protejati impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Cerinte minime



1. FSS elaboreaza si aplica procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante.
2. Procedura precizeaza cel putin: modul de identificare si semnalare a cazurilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante.
3. MC cunoaste si respecta procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante.
4. MC incurajeaza si sprijina beneficiarii sa sesizeze orice forma de tratament crud, inuman sau degradant.
5. In situatii de identificare a cazurilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MC este de a stabili componenta echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliata a situatiei, de a coordona aceasta echipa, de a stabili strategii de interventie clare si roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel incat sa se produca rezultatele asteptate intr-un interval de timp determinat.

Indicatori de monitorizare

Im 1 - Continutul procedurii privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante respecta cerintele minime ale standardului.

Indicatori de control

Ic 1 - Procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante este disponibila la sediul FSS.

Ic 2 - FSS a consemnat/consemneaza in Registrul de evidenta a cazurilor de tortura si tratamente crude, inumane sau degradante toate situatiile de tortura si tratamente crude, inumane sau degradante.

Documente prevazute in standardele specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati

Nr. curent	Denumirea documentului
1.	Procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati
2.	Instruirea/Formarea MC in planul anual de instruire si formare profesionala pentru personalul angajat
3.	Consemnarea instruirii/formarii MC in Registrul privind perfectionarea continua a personalului
4.	Autorizarea FSS ca operator de date cu caracter personal
5.	Procedura de lucru privind asigurarea securitatii datelor si informatiilor gestionate in aplicarea metodei managementului de caz
6.	Procese-verbale de predare-primire a dosarelor opisate de caz, semnate de FSS si MC
7.	Dosare de caz
8.	Chestionare de satisfactie a beneficiarilor
9.	Dispozitia FSS de desemnare a MC
10.	Minutele intalnirilor si alte documente de lucru realizate de MC
11.	Raport de evaluare a beneficiarului si a contextului sau de viata
12.	Fisa de identificare a riscurilor
13.	Planul de actiune, inclusiv sectiunea privind pregatirea si transferul beneficiarului in alternative de tip familial
14.	Propuneri de completare/modificare PIS, PP, PPV
15.	Raport individual de activitate MC
16.	Raport de monitorizare
17.	Fisa de monitorizare
18.	Minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal privind inchiderea cazului
19.	Raport de inchidere a cazului
20.	Raport de monitorizare postservicii
21.	Procedura privind protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului

22.	Registrul de evidenta a cazurilor de neglijare, exploatare, violenta si abuz
23.	Procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante
24.	Registrul de evidenta a cazurilor de tortura si tratamente crude, inumane sau degradante

Stii sa asculti?

www.rauflorin.ro

Atunci cand vorbesti cu cineva...

In loc sa-l asculti te compari cu el pentru a stabili CINE E MAI...?

...COMPARI

Evaluezi si etichetezi imediat persoana sau mesajul, emitind judecati de valoare inainte de transmiterea integrala a mesajului?

ETICHETEZI

Schimbi subiectul cand acesta devine deranjant?

SCHIMBI SUBIECTUL

Asculti problemele dar ignori emotiile transmise de vorbitor?

IGNORI

Analizezi excesiv semnalele nonverbale pe care le transmite?

ANALIZEZI EXCESIV?

In loc sa il asculti pana la capat, Recapitulezi in minte ceea ce urmeaza sa ii spui tu?

ISEZII

Preferi sa te gandesti la altceva decat sa il asculti?

Opresti informatiile care te deranjeaza, decizi sa asculti doar anumite lucruri si doar in anumite conditii?

FILTREZI

SIMI NEVOIA SA AI DREPTATE?

Fisa postului		ORGANIZATIA...									
I Identificare Post											
Denumire Post (conform organigramei):	Manager Resurse Umane	23.08.2017 / Semnatura angajatului / Data									
Denumire Post (conform COR) / Cod COR:	Sef serviciu Resurse Umane / 121205										
Ocupantul Postului (Nume, Prenume):	Horia ALBU										
Structura organizatorica:	Serviciul Resurse Umane										
RELATII:											
Este subordonat pozitiei/ Nume, prenume:	Director / Popescu Ioan	23.08.2017 / Semnatura managerului direct/Data									
Are in subordine directa: (pozitii conform organigramei)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Consultant intern in Resurse Umane <input type="radio"/> Manager proiect <input type="radio"/> Specialist Resurse Umane <input type="radio"/> Analist Resurse Umane <input type="radio"/> Inspector Resurse Umane 										
Colaboreaza cu:	Sefii tuturor structurilor organizatorice										
Reprezinta organizatia in relatia cu:	ITM, Casele de Pensii, AOFM, INS, firmele de training, firmele de recrutare, institutiile educationale, targuri de job-uri										
Data intocmirii:	1.07.2017										
II Indicatorii Relevanti pentru post:											
Numar Subordonati directi:	5 persoane										
Buget Anual administrat:	> 756.000 RON										
Numar minim reglementari RU functionale:	12										
Numar salariati organizatie:	1500-1600 persoane										
III Rolul postului:											
<table border="1"> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table>		
...									
...									
...									