



HOTĂRÂREA nr. 322

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023 și a art. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023 și a art. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 33229 din 23.08.2023;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023 și a art. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 33229/23.08.2023;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 30385/17.08.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 32455/17.08.2023;
- Nota de fundamentare nr. 30384/17.08.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004 de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021;

- Adresa Primăriei Iași, Direcția Arhitectură și Urbanism, Serviciul G.I.S. - Cadastru nr. 123587/28.10.2022, înregistrată în instituția noastră cu nr. 36227/01.11.2022 prin care se atribuie adresa pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 447/23.11.2022 privind aprobarea atribuirii adresei Strada Ateneului nr. 1C, municipiu Iași pentru imobilul identificat cu număr cadastral 17693, înscris în Cartea funciară cu numărul 134979, UAT Iași, inventariat ca "Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași";

- Adresa Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. RAF/817/03.07.2023, înregistrată la instituția noastră cu nr. 24459/05.07.2023, prin care s-a transmis Decizia Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 817/2023 și certificatul de acreditare;

- Certificatul de Acreditare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași seria AF Nr. 009927 eliberat la data de 03.07.2023;

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

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

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

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 28 august 2023;

- Amendamentul înregistrat la Consiliul Județean Iași cu nr. 33534/25.08.2023, prezentat în cadrul ședinței comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași, reunite, din data de 28 august 2023, reiterat și adoptat în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 29 august 2023, consemnat în procesele verbale de ședință ale acestora, respectiv: *"Ca urmare a solicitării DGASPC Iași depusă la Consiliul Județean Iași prin documentația înregistrată sub nr. 33252 din data de 24.08.2023 se modifică și se completează proiectul de hotărâre după cum urmează: La art. I după alin. (3) se introduce un nou alin. (4), cu următorul cuprins: "Anexa nr. 4a - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial "Vila Sonet" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași se înlocuiește cu Anexa, parte integrantă la prezenta hotărâre."*;

- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 31252/24.08.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 33252/24.08.2023;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 29 august 2023 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 24 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, se modifică după cum urmează:

1. În cuprinsul Anexelor la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 în loc de "Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu sediul în Iași, str. Vasile Lupu nr. 57 A" se va citi "***Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C***".
2. În cuprinsul Anexelor la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 în loc de "Certificatul de Acreditare seria AF Nr. 001110 eliberat la data de 23.05.2014" se va citi "***Certificatul de Acreditare seria AF Nr. 009927 eliberat la data de 03.07.2023***".
3. În cuprinsul Anexelor la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 în loc de "funcționează în baza/conform Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 349/29.10.2018" se va citi "***funcționează în baza/conform Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022***".
4. Anexa nr. 4a - ***Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial "Vila Sonet" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași*** se înlocuiește cu Anexa, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. II. Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021, se modifică după urmează:

1. "Art. 4. se modifică și va avea următorul cuprins: "***Se aprobă funcționarea Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate și implicit a serviciilor sociale ce fac parte componentă a acestei structuri, în clădirea situată în strada Plăieșilor nr. 1***".

Art. III. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 rămân neschimbate.

Art. IV. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. V. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. VI. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.



Data astăzi: 29 august 2023

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI -CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro,
www.dasiasi.ro

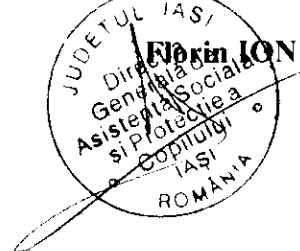
REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

322
2023 08 29

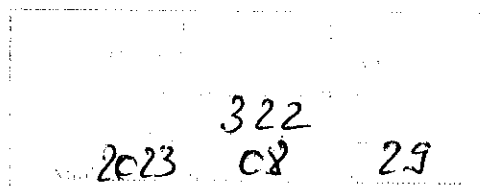
Avizat,

Director General



Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Bucium” Iași

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium", Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași aprobat prin HCJ Iași nr. în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași, cod serviciu social 8790CR-C-1, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1 C sediul serviciului social Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași, fiind în Iași, str. Păun, nr.70.

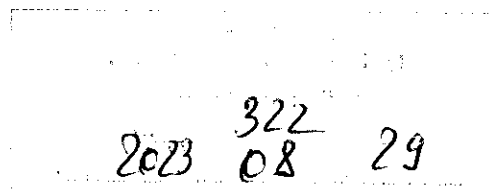
Centrul rezidențial „VILA SONET” Iași este înființat în locația serviciului social Centrul de zi BUCIUM, (centru de zi suspendat temporar). Centrul rezidențial „VILA SONET” Iași este organizat în centru de tip rezidențial, pentru asigurarea protecției temporare a unor copii refugiați, pentru perioada conflictului armat din Ucraina, copii care provin din centrul de plasament „It is good at home” din districtul Dnipro din Ucraina.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul rezidențial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

Serviciile sociale reprezintă 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 excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași, este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioada determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidențial, de tip serviciu/centru rezidențial, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică.

Misiunea Centrului rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași, este de asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire a deprinderilor pentru o viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Categoriile de beneficiari ocrotiți în Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași:

În centru sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între 0 – 18/26 ani, aflați în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 republicată, art. 3 lit d. și e, art. 77, 78, 79 și art. 83 din Legea nr. 272/ 2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente;

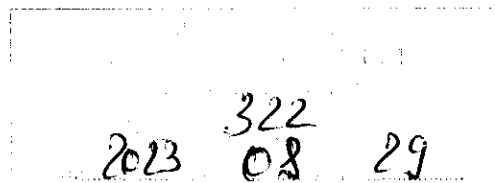
Art 77

(1) În situația în care copilul solicitant de azil este neînsoțit de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, susținerea interesului superior al acestuia pe parcursul procedurii de azil se asigură de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază administrativ-teritorială se află organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne unde urmează a fi depusă cererea.

(2) Cererea de azil a copilului aflat în situația prevăzută la alin. (1) se analizează cu prioritate.

(3) În scopul susținerii adecvate a interesului superior al copilului prevăzut la alin. (1), precum și a îndeplinirii obligațiilor față de acesta, direcția generală de asistență socială și protecția copilului numește, la solicitarea Inspectoratului General pentru Imigrări, un reprezentant care să-l asiste pe minorul neînsoțit, solicitant de azil, pe toată perioada procedurii de azil, inclusiv pe durata procedurii primei țări de azil, a procedurii țării terțe sigure, a procedurii țării terțe europene sigure sau a procedurii de determinare a statului membru responsabil, după caz. Reprezentantul îl asistă pe copil și ulterior dobândirii protecției internaționale în România, respectiv până la stabilirea unei măsuri de protecție specială.

(3[^]1) Condițiile de numire, rolul, atribuțiile și cerințele de pregătire, formare și experiență profesională pentru persoanele desemnate ca reprezentanți, potrivit dispozițiilor alin. (3), se



aprobă prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Art. 78

(1) Până la soluționarea definitivă a cererii de azil, protecția copiilor prevăzuți la art. 77 se realizează, după caz, într-un serviciu de tip familial sau un serviciu de tip rezidențial aparținând direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut de prezenta lege sau un furnizor privat acreditat.

(2) Copiii prevăzuți la alin. (1) care au împlinit vârsta de 16 ani pot fi cazați și în centrele de primire și cazare aflate în subordinea Inspectoratului General pentru Imigrări, cu luarea în considerare a opiniei copilului.

(3) Copiii prevăzuți la alin. (1), cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, prevăzută de prezenta lege.

Art.79(1) În situația în care cererea de azil a copilului prevăzut la art. 76 este respinsă în mod definitiv, direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează Inspectoratul General pentru Imigrări și solicită instanței judecătorești stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială.

ART. 83

(1) În orice județ sau sector al municipiului București, președintele consiliului județean ori, după caz, primarul sectorului municipiului București are obligația de a înainta direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 24 de ore de la inițierea unui conflict armat, o listă completă a tuturor copiilor aflați pe teritoriul respectivei unități administrativ-teritoriale, în vederea monitorizării situației acestora.

(2) Infrastructura având ca destinație protecția și promovarea drepturilor copilului nu va fi folosită în scopuri militare.

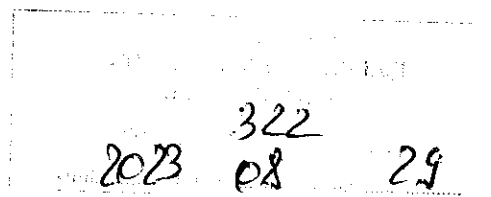
(3) În cazul acțiunilor de evaluare desfășurate în urma unor conflicte armate, copiilor li se va acorda prioritate. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu protecția civilă, va lua măsurile necesare pentru a se asigura supravegherea copiilor care sunt evacuați de către persoane care își pot asuma responsabilitatea ocrotirii și siguranței lor. Ori de câte ori este posibil, membrii aceleiași familii vor fi cazați împreună.

Capacitatea Centrului rezidențial "VILA SONET" Iași este de 31 de locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1**

(3) Serviciul social **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 101/29.03.2022** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, fără personalitate juridică.

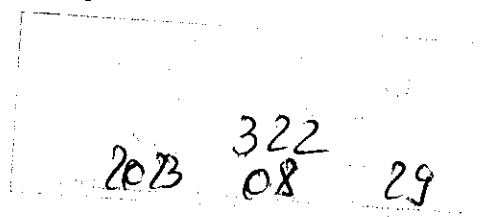
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, 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 **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;



- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, sunt:

- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente

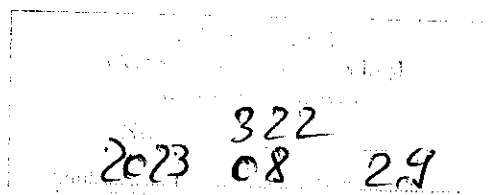
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul centrului se dispune numai în situația copiilor care se afla în situația prevăzută de *Legea 272/2004 republicată, cu completări și modificări*, art. 3 lit d. și e, art. 77-79 și art. 83 din *Legea nr. 272/ 2004 republicată, cu completări și modificări*.

a). **Actele necesare** sunt următoarele:

- proces verbal de admitere;
- fișa evaluare inițială
- actele de identitate și stare civilă copil și părinți, după caz;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecvența unei forme de învățământ, după caz ;
- documente medicale, după caz ;
- raport de evaluare socială;
- opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial, precum și opinia familiei copilului, după caz;
- act administrativ de instituire măsură
- alte documente, după caz

b) **Criterii de eligibilitate:**



- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către directorul DGASPC Iasi (dispoziție de plasament în regim de urgență) sau de către instanța (sentința civilă);
- dispoziție de cazare cupluri mama-copii emisă de directorul DGASPC Iasi

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

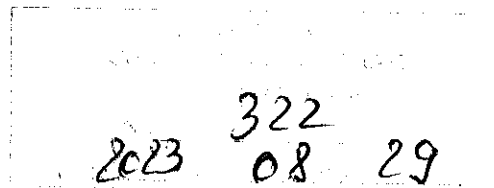
Serviciile sociale furnizate în cadrul centrului **încetează** în următoarele condiții :

- **Măsura plasamentului durează până la returnarea copilului în țara de reședință a părinților ori în țara în care au fost identificați alți membri ai familiei dispuși să ia copilul**
- Înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistența maternală) sau într-un alt centru rezidențial;
- Adopția;
- Tutela;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului.

NOTA – modificarea și încetarea măsurii de protecție specială se realizează cu informarea și consultarea ANPDCA și respectiv, după caz, a Consulatului României

Se considera suspendată furnizarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioadă determinată, în următoarele situații:

- rațiuni de ordin medical - afecțiuni acute, boli infecțioase etc care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească;



- învoirea copilului în familie la cererea acesteia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, cf. răspunsurilor primite, după caz, de la autoritățile ucrainene, ANPDCA și Consulat;
- absența fără permisiune;
- alte situații.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare și/sau aparținătorii copiilor/tinerilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, au următoarele obligații:

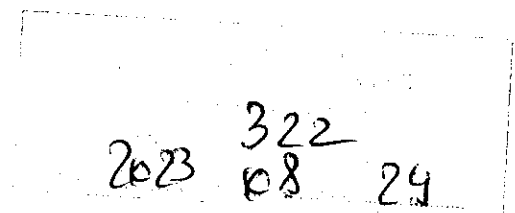
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata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

ARTICOLUL 7

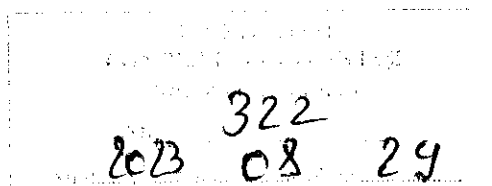
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul Rezidențial "VILA SONET" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași**, 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 familia /persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masa pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;
7. **Educație** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională
10. **Supraveghere** - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

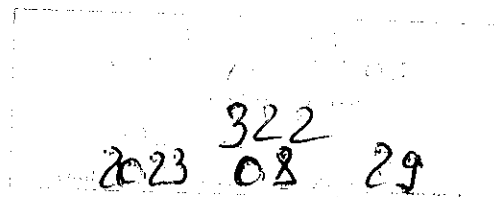


11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne.
13. **Sustinere, sprijin și asistență în procedura de acordare a statutului de refugiat - cf art.76 – 83 din Legea 272.2004 republicata, cu completări și modificări ulterioare** - Copiii solicitanți de azil, precum și copiii beneficiari de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecție și asistență subsidiară corespunzătoare pentru realizarea drepturilor lor.

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

1. ***Asigura consilierea și informarea familiilor*** (proprie și substituit) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite copiilor/tinerilor ocrotiți, în funcție de realitățile și specificul local;
3. ***Intervine în sensibilizarea comunității*** la nevoile specifice copiilor/tinerilor instituționalizați;
4. ***Promovează serviciul în comunitate*** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, participare la emisiuni radio-tv, promovare prin intermediul mass-media;
5. ***Organizează acțiuni în comunitate*** în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției
6. ***Sprijină și încurajează voluntariatul*** în activitățile cu copiii din centru, sprijină practica de specialitate studenți;
7. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituțiilor de învățământ din comunitate.
8. ***Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor*** la evenimente importante din viața beneficiarilor.
9. ***Elaborează Misiunea, Ghidul beneficiarului, Ghidul de prezentare a centrului, Proiectul instituțional, Rapoarte de activitate s.a..***

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

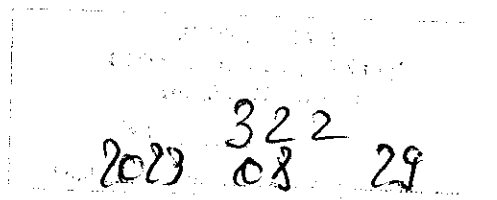


în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. **Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate** .Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.
2. **Identificarea, prin autoritatile ucrainene, a familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia**. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdiei dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin:
a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului. Toate aceste activitati de mentinere a legaturii cu familia/alte persoane se realizeaza cu instiintarea si sprijinul autoritatilor ucrainene, sesizarea Consulatului si a ANPDCA
3. **Consilierea parintilor, prin intermediul autoritatilor ucrainene, si colaborarea cu autoritatile ucrainene si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative**, prevenirea situatiilor de vulnerabilitate. Familiile potential ocrotitoare vor fi identificate de autoritatile ucrainene, potrivit legilor ucrainene, cu informarea DGASPC, Consulat si ANPDCA
4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.**
5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari**, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
6. **Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor.**
7. **Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari** cu privire la serviciile primite.
8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate.

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** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal angajat, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Participarea beneficiarilor:** implicarea activa a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup și individuale, Consiliul copiilor);
4. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
6. **Încurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

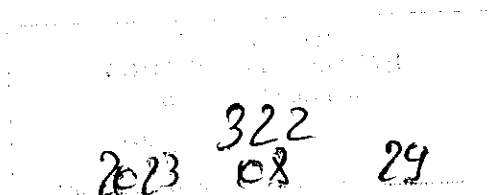
1. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
2. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
3. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
4. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;**
5. **Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iași pentru asigurarea nevoilor resurselor umane și formarea inițială și continuă a acestora.** Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
6. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților;**
7. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către DGASPC Iași (întocmire necesare drepturilor beneficiari ce decurg din Legea 272/2004: echipament, cazarmament, materiale igienico-personale, rechizite, hrana, medicamente, materiale sanitare, etc.);**
8. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare,** cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
9. **Supervizarea de către seful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social cu cazare **Centrul Rezidențial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ”Bucium” Iași**, funcționează cu un număr de **23 de posturi total personal**, din care:

a) personal de conducere:



- **șef de centru-1 post**

Notă: Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- **Asistent medical - 1 post;**
- **Educator - 12 posturi;**
- **Supraveghetor de noapte – 4 posturi.**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- **îngrijitor- 1 post;**
- **muncitor calificat - 2 posturi;**
- **șofer- 2 posturi;**

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

d) voluntari – conform nevoilor, solicitărilor și în acord cu prevederile legale

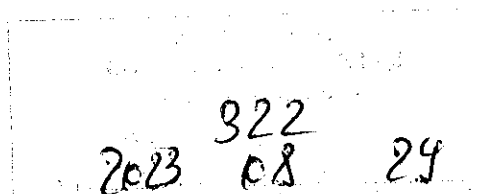
În baza convențiilor de colaborare încheiate cu Fundatia Hope and Homes for Children Romania și Asociația Aproape de Oameni Iași, Serviciul Social Centrul Rezidențial „VILA SONET” Bucium dispune de specialiști angajați și plătiți de cele două asociații neguvernamentale, precum și de personal de educație nonformală și informală, traducători și personal auxiliar, după cum urmează:

FUNDATIA HOPE AND HOMES FOR CHILDREN ROMANIA- convenție de colaborare nr. 9575/29.03.2022, prelungită prin act adițional nr. 1/11672/28.03.2023 (valabilitate 30.06.2023) și act adițional nr. 2/26.828/20.07.2023 (valabilitate 31.12.2023):

- 1 educator specializat;
- 1 supraveghetor de noapte;
- 1 îngrijitor;
- 1 interpret

ASOCIATIA APROAPE DE OAMENI - convenție de colaborare nr. 12175/05.05.2022, prelungită prin act adițional nr.1/04.11.2022 (valabilitate 1 an):

- 3 asistenți sociali (1 asistent social cu normă întreagă, 2 asistenți sociali cu normă parțială de muncă);
- 1 psiholog cu normă întreagă;
- 1 educator cu normă parțială de muncă;



- 1 interpret cu norma partiala de munca (profesor lb romana-lb. ucraineana).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

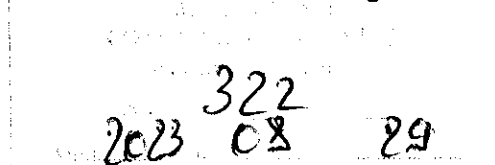
(1) Personalul de conducere este format din **șef de centru**;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

- Asigura 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.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigura 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;
- Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții specifice șef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în centru, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de



maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani

- Stabileste modalitatea de colaborare dintre managerul de caz si responsabilul de caz al copilului, in scopul realizarii, in cel mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.

- Odata cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.

- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/proponerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.

- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav in centru

- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai centrului, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultanti/experti in orientare vocationala

- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/institutii/unitati specializate existente in comunitate sau de catre alti specialisti identificati de furnizorul de servicii.

- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, capacitatea centrului/nr de copii in functie de varsta, nivelul de dezvoltare, particularitatile comportamentale individuale si starea de sanatate a acestora.

- Desemneaza o persoana din centru care are responsabilitatea de a inregistra sugestiile/sesizarile/reclamatii depuse in recipientul cu aceasta destinatie intr-un Registru de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor, cu data si numar. In registru se consemneaza modul cum s-a solutionat reclamatia/sesizarea. Asigura informarea DGASPC cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara, precum si la numarul celor solutionate. Sugestiile, sesizarile si reclamatii se arhiveaza intr-un dosar si se pastreaza la sediul centrului cel putin 2 ani de la inregistrare.

- In cazul in care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea DGASPC.

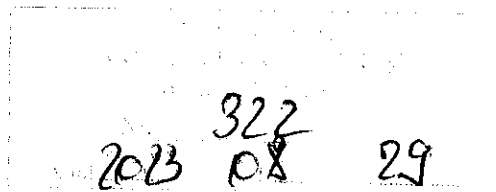
- Monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:

- ✓ Numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara centrului;

- ✓ Numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membri ai personalului centrului;

- ✓ Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala

- Decide modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara, precum si persoana responsabila in cazul in care este informat cu privire la masurile restrictive aplicate si in functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile in care se aplica masuri restrictive copiilor sunt inregistrate intr-o fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante, atasata programului pentru ocrotirea



sanatatii copilului, in care se precizeaza: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele membrilor personalului care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura persoanei autorizate sa efectueze inregistrarile. Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, in termen de maxim 24 de ore

- Se asigura ca evaluarea factoriilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si se realizeaza conform procedurii privind evaluarea riscurilor

- Analizeaza periodic evidenta scrisa a situatiilor de absenta fara permisiune a copiilor si o transmite la DGASPC

- Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului

- Pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiunile periodice de instruire realizate in centru sau de catre DGASPC

- Planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati

- Impreuna cu DGASPC planifica anual formarea profesionala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu

- Se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizui si se consemneaza in planurile anuale de actiune

- Notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea DGASPC cu privire la situatia in care intr-o perioada de 5 ani de functionare, serviciul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne

- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea ingrijirilor pe parcursul a 24 de ore si informeaza in scris, ori de cate ori situatia o impune, DGASPC cu privire la lipsa personalului

- Intocmeste si reactualizeaza fisa postului pentru fiecare persoana angajata, in raport cu modificarile intervenite in competentele centrului, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post sunt revizuite ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.

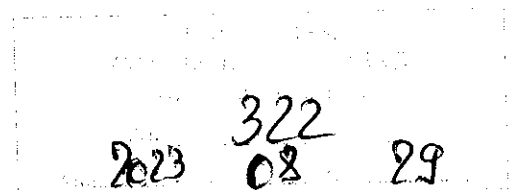
- Realizeaza anual evaluarea personalului. Fisele de evaluare descriu atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.

- Aproba lista personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala aprobata de conducerea acestuia. Orice alta persoana, fizica sau juridica, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisa a DGASPC care administreaza si coordoneaza centrul si cu acceptul copilului care are discernamant, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege. Instructiunile si organismele de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor in conditiile legii.

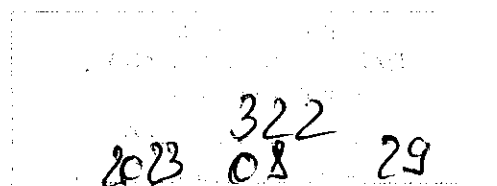
- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Centrul isi desfasoara activitatea in stransa colaborare cu DGASPC, precum si cu suportul altor furnizori publici si privati de servicii sociale si al altor servicii publice de interes general, pentru solutionarea situatiilor de dificultate in care se afla copii

2023 08 29 322

- Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social
- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii;
- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;
 - Instituieste un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea centrului;
 - Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale centrului pe care il conduce;
 - Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor centrului si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a centrului;
 - Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
 - Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
 - Propune D.G.A.S.P.C. aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;
 - Asigura cunoasterea de catre persoanele din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurilor de lucru ;
 - Asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;
 - Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta centrului;
 - Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri/face demersuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
 - Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;



- Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a centrului cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
- Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declasare, potrivit dispozitiilor in vigoare
- Elaboreaza, in colaborare cu specialistii centrului, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica .
- Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;
- Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).
- Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial
- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii centrului in conditii de legalitate
- Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util demersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului
- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;



- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 - la masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru
 - Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza impreuna cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
 - Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
 - Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
 - la masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmareste si raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;
 - Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologiei de implementare si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial in cadrul structurii organizatorice pe care o manageriaza; Poate fi numit membru in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
 - Raspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului
 - Este responsabil de riscuri la nivelul centrului
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

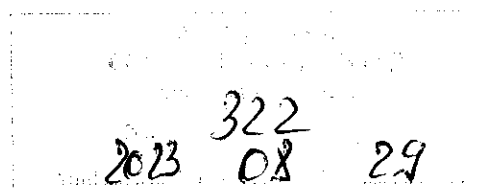
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(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

Consiliul consultativ- nu este aplicabil



ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. **educator (531203);**
- b. **asistent medical (325901)**
- c. **supraveghetor de noapte (532907);**

(2) Atribuții ale **personalului de specialitate:**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice educator :

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnatura, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educație, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar),

- Este desemnat persoana de referință (educator sau educator specializat) responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la

frecventarea cursurilor, situatii de absentism, rezultate la invatatura, orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere etc.)

- Participa la completarea si actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completand cel putin planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit (sectiunea educationala). Fisa de evaluare educationala, completata, este disponibila in dosarul personal al beneficiarului, atasata raportului trimestrial

- Persoana de referinta responsabila cu monitorizarea beneficiarului integrat intr-o forma de invatamant cunoaste programul educational al acestuia si mentine periodic legatura cu unitatea de invatamant la care este inscris beneficiarul

- Elaboreaza si aplica programul de interventie specifica pentru educatie stabilit pentru fiecare copil aflat in ingrijire. La elaborarea programului, dupacaz, se implica, dupa caz, si un cadru didactic din unitatea de invatamant frecventata de copil/tanar. Planul de interventie specifica este anexa a PIP

- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.

- Participa si se implica la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de seful de centru. Planul individualizat de protectie a copilului (PIP) se elaboreaza/revizuieste de catre managerul de caz, in colaborare cu echipa multidisciplinara sau, dupa caz, interinstitutionala, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. In situatii motivate PIP poate fi analizat si anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.

- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare

- Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.

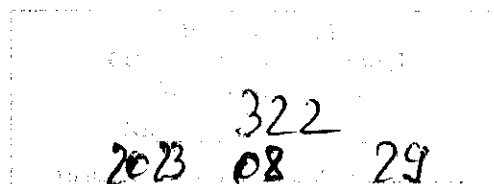
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta

- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul pentru recreere si socializare

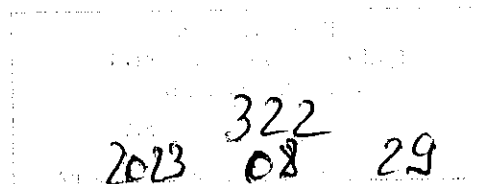
- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;

- Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte

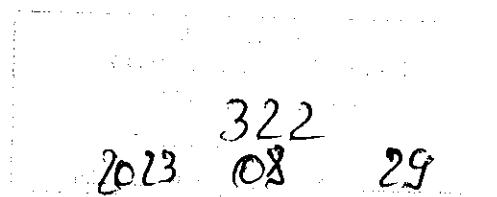
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizarii situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;



- Prezinta beneficiarului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare ale centrului;
- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educationale/PIS domeniului de dezvoltare si urmareste obtinerea de rezultate scolare/obtinerea de rezultate in toate domeniile de comportament, corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarului;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
- In absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- Ajuta la culcarea copiilor in timpul zilei (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului;
- La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral
- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii
- Se implica in intretinerea echipamentului beneficiarilor si intocmesc fisele de evidenta a echipamentului, conform referatului de necesitate si a bonului de consum;
- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc;

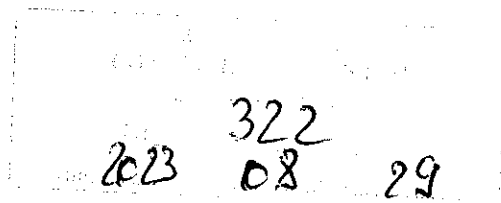


- Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu beneficiarii serviciului social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din centru si alti profesioniști implicati in derularea PIP/PPI;
- Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse in planul de abilitare/reabilitare;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si redacteaza raportul de tura in caietul unic; participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma beneficiarii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste beneficiarii la achizitionarea produselor si are obligatia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social-sectiunea financiar;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati;
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale



Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerei centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;
- Raspunde de ingrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza conducerea centrului asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;
- Supravegheaza efectuarea de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei copilului/tanarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- Pregateste beneficiarul si il insoteste atunci cand medicul recomanda internarea in spital sau investigatii in centrele medicale;
- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;



- Participa și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.

- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice.

- Dispune scoaterea din consum sau conditionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare:

- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;

- Verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor în momentul intrării acestora în magazie;

- Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazie;

- Efectuează anchete alimentare împreună cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii și principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandărilor DSP;

- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile medicale ale copiilor/tinerilor;

- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la copii;

- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;

- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;

- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului în spălătoria centrului;

- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea centrului;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

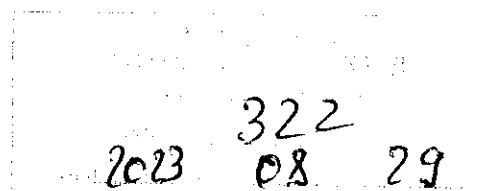
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din centru;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

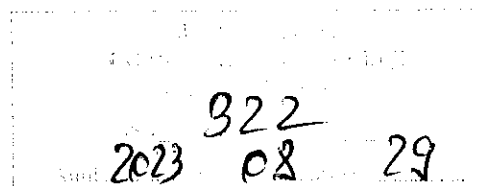
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice supraveghetor de noapte:

- Supraveghează prezenta în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru atunci când îl părăsesc, realizând cu prioritate informarea conducerii și consemnarea evenimentului;



- Identifica și înlătură situațiile de risc potențial pentru beneficiari și raportează conducerii situațiile critice
 - Asigură îngrijirile specifice și curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitățile de îngrijire curentă și specifice fiind stimulată pe toată perioada turei
 - Susține copilul în consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale și sociale
 - Sprijină copilul în formarea deprinderilor de igiena personală
 - Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupa observațiile asupra comportamentului, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și întocmește procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari după preluarea efectivă a acestora;
 - Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineața și la nevoie.
 - Controlează echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp și pat și la aranjarea hainelor în dulap în mod corespunzător;
 - Raspunde de asigurarea de îmbrăcăminte, echipament și alte articole necesare de igiena personală;
 - Se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor și se asigură de predarea sectorului de activitate în condiții de igiena, ordine și funcționare;
 - Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală la beneficiari, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare și pregătirea acestora pentru școală/activități;
 - Sprijină personalul sanitar al centrului în administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceștia fiind însoțiti/trimisi la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orei 24,00 și 4,00; este instruit în acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)
 - Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura 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 calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tănar;
 - Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astăzi 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 anti-părtii 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;
 - Participă la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 - Constientizează rolul său în cadrul centrului și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
 - Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor



- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 12

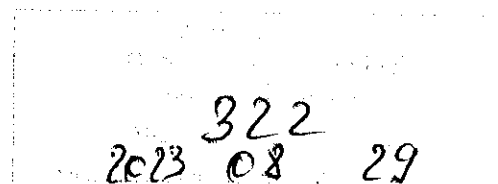
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și în cadrul **Centrului rezidențial "VILA SONET" Iași, din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași** este reprezentat de :

- muncitor calificat – muncitor bucatarie
- îngrijitor;
- șofer;

Atributiile specifice muncitor calificat (muncitor bucatarie):

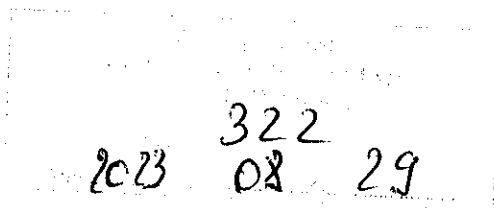
- Intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator, magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- Se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazine in ziua respectiva;



- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente intocmita de administrator si aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva;
- Verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare ;
- Are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut, raspunzand de calitatea acestora;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;
- Asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
- Participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
- Pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
- Raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;
- Nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru, administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Atributiile specifice îngrijitor:

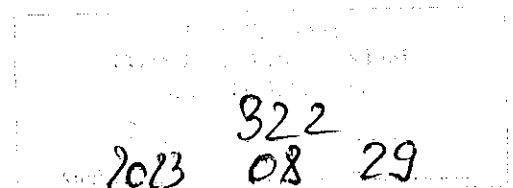
- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spatiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.:



- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din centru;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atributii specifice sofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie



in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);

- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;

- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;

- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;

- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.

- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;

- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;

- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;

- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;

- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)

- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;

- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;

- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;

- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;

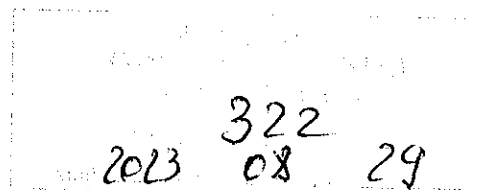
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;

- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;

- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;

- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;

- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;



- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

ARTICOLUL 13

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:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Vizat,
Director general adjunct
Niculina KARACSONY



Întocmit,
 Șef centru,
Cecilia Andreea CORODESCU