



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



Municipiul Iași, Str. Vasile Lupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; dasiasi@iasi.rdsmail.ro www.dasiasi.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



**Case de Tip Familial "Bogdana" din
cadrul Centrului de Servicii Sociale
"Bogdana", Bogdănești
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial "Bogdana" din cadrul

Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial Bogdana (Casa 1, Casa 2, Casa 3, Casa 4, Casa 5, Casa 6) din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti** - aprobat prin H CJ Iași nr.2018, 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 **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 001110/23.05.2014, cu sediul in Iasi, str.V.Lupu nr. 57 A sediul serviciului social **CASE DE TIP FAMILIAL BOGDANA (Casa 1, Casa 2, Casa 3, Casa 4, Casa 5, Casa 6) din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti** fiind in sat Bogdănești, com Horlești, jud. Iași, str.

Serviciul CASE DE TIP FAMILIAL Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdana Bogdanesti este format din 6 case – Casa 1, Casa 2, Casa 3, Casa 4, Casa 5, Casa 6.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti**, 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Case de Tip Familiar Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti 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, având ca misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. *În centru sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între 3 – 18/26 ani, fara nevoi speciale/dizabilitati/handicap.*

Serviciul social Case de Tip Familiar Bogdana din cadrul Centrului de servicii Sociale Bogdana, Bogdanesti cu cele 6 case de tip familial are o capacitate de 44 de locuri (Casa 1 – 5 locuri, Casa 2- 5 locuri, Casa 3- 5 locuri, Casa 4- 5 locuri, Casa 5- 12 locuri, Casa 6- 12 locuri).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familiar Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti**, 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: Ordin nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial**

(3) Serviciul social **Case de Tip Familiar Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana" Bogdanesti** este înființat prin Hot.Consiliului Județean Iași nr. 170/17.05.2017 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familiar Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti**, 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 cadrul **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti**, sunt:

- a) *copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu;*
- b) *copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;*
- c) *tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie speciala*

Serviciul social Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de servicii Sociale Bogdana, Bogdanesti cu cele 6 case de tip familial are o capacitate de 44 de locuri (Casa

1 – 5 locuri, Casa 2- 5 locuri, Casa 3- 5 locuri, Casa 4- 5 locuri, Casa 5- 12 locuri, Casa 6- 12 locuri).

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

Plasamentul copilului în cadrul centrului se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.

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

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ ;
- adeverințe medicale și orice alt act necesar cunoașterii medicale a copilului-aviz epidemiologic/bilete de ieșire spital ;
- adeverințe medicale pentru toți membrii familiei care locuiesc la aceeași adresă/informații incluse în ancheta socială ;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor,
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- rezumat fișa de identificare a riscurilor, după caz sau includere date în alte documente
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial ;
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și p.d.v. SCC;
- raport de evaluare psiho-socială
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială
- plan individual de protecție
- contract cu familia, după caz
- alte documente, după caz

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

c) **Admiterea copiilor**

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonanței presedintiale emise de către instanța judecătorească;
- sentinței civile emise de către instanța judecătorească

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în MOF/procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, art 67, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie, prin hot.CPC

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanărului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistența maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Transferul
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului

Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioadă determinată, poate avea loc în următoarele situații:

- ratiuni de ordin medical - afecțiuni acute, boli infecțioase etc care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească.
- învoirea copilului în familie la cererea acestuia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, cf. procedurilor
- absența fără permisiune
- alte situații

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale

(5) Aparinatorii si/sau Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti**, au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti**, 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 mentinerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masa pe perioada mentinerii 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 ; acorda sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoarea activității de educație sanitară, sprijina 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 intercurrente 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 centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
7. **Educare**-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; consiliaza 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;

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

1. **Asigura consilierea si informarea familiilor** (proprie si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. **Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite beneficiarilor, in functie de realitatile si specificul local;
3. **Intervine in sensibilizarea comunitatii** la nevoile specifice beneficiarilor institutionalizati;
4. **Promoveaza serviciul in comunitate** prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;
5. **Organizeaza actiuni in comunitate** in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei
6. **Sprijina si incurajeaza voluntariatul** in activitatile cu copiii din centru.
7. **Faciliteaza frecventarea de catre copii** a institutiilor de invatamant din comunitate.
8. **Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor** la evenimente importante din viata beneficiarilor.
9. **Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, 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 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 există 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.
3. **Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale 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.

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/reprezentanti legali, personal, 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 si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);
4. *Acordarea serviciilor sociale:* asigurarea, fara 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. *Incurajarea parteneriatelor* pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. *Recrutarea si angajarea personalului calificat*, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
2. *Respectarea si indeplinirea de catre personalul* centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. *Revizuirea fiselor de post* in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. *Asigurarea numarului si structurii de personal* adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. *Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale*
6. *Dezvoltarea resurselor umane* implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
7. *Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare*, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului
8. *Supervizarea de catre seful de centru* a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Case de Tip Familiar "Bogdana" (Casa 1, Casa 2, Casa 3, Casa 4, Casa 5, Casa 6) din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti funcționează cu un număr de **22 posturi total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr., din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 0 posturi;

Notă: Conducerea serviciului social cu cazare Case de Tip Familiar Bogdana (Casa 1, Casa 2, Casa 3, Casa 4, Casa 5, Casa 6) este asigurată de către șeful de centru al Centrului rezidențial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdănești.

Șeful de centru din cadrul Centrului rezidențial „Bogdana” asigură:

- Conducerea tuturor serviciilor sociale din cadrul C.S.S. „Bogdana”;
- Coordonarea personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale ale C.S.S. „Bogdana”;

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

- Psiholog – 1 post;
- Asistent social - 1 post;
- Asistent medical - 1 post;
- Animator socio-educativ - 1 post;
- Educator - 9 posturi;
- Supraveghetor de noapte – 5 posturi.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post pentru toate structurile serviciului de tip familial.

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

- spălătoreasă- 2 posturi;
- muncitor calificat - 2 posturi;

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post pentru toate structurile serviciului de tip familial.

Notă: Atribuțiile de administrator și magaziner se exercită de către personalul care ocupă posturile corespunzătoare din cadrul Centrului rezidențial Bogdana - Centrul de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdănești

d) voluntari- conform solicitărilor și în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **șef de centru – 0;**

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atributii specifice șef centru

- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a instituției și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la instituția pe care o conduce;
- Institue un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea instituției;
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;

- Are rol decizional în activități de specialitate legate de protecția copilului/tânărului în instituție și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei și a instituției;
- Reprezintă serviciul social în relațiile cu conducerea D.G.A.S.P.C. și serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. și, după caz, prin delegare, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Întocmește raportul anual de activitate și alte rapoarte pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. propunându-i acesteia măsuri de îmbunătățire a procedurilor/activității;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C.;
- Identifică nevoile de formare și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
- Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniu, persoanelor din subordine;
- Asigură încheierea cu beneficiarii/apartinătorii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale/contracte cu familia;
- Asigură, în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C., urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta instituției;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii instituției pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abusive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a instituției cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Asigură și răspunde de organizarea controlului financiar intern și a inventarierii patrimoniului instituției și răspunde de modul de utilizare a fondurilor repartizate, conform normativelor financiare;
- Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii instituției, Misiunea, P.I., N.I.F., M.O.F., Procedurile specifice, Plan de acțiune, Cod etic, Raport de activitate etc.;
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- Are obligația de a asigura tuturor copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii

care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;

- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- 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;
- Îndeplinește, prin delegare de competență, atribuțiile de manager de caz a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului; b) alcătuiește echipa multidisciplinară și/sau după caz interinstituțională, organizează întâlnirile de echipă, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în atingerea obiectivelor PIP/PIS; c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere); d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în asigurarea nevoilor copiilor; e) asigură respectarea etapelor managementului de caz; f) verifică întocmirea și reactualizarea dosarului copilului de către asistentul social responsabil de caz; g) coordonează metodologic responsabilii de caz; h) comunică, la D.G.A.S.P.C., cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) lunar sau ori de câte ori este nevoie (de ex. cu ocazia revizurii PIP).
- În contextul monitorizării implementării/revizurii PIP, în condițiile delegării competenței de MC, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/ activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/ activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a

modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/reprezentantul legal atunci când este cazul

- Sprijina și verifica realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale și de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a).
- Asigura consultarea opiniei copiilor și intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel puțin trimestrial
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării serviciului/centrului/complexului în condiții de legalitate
- Urmărește termenele de valabilitate privind autorizațiile, avizele și licențele de funcționare și efectuează în timp util demersurile de sesizare și, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obținerii noilor documente obligatorii pentru funcționarea în condiții de legalitate a serviciilor pe care le coordonează
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să pastreze 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 .
- 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.

(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. Psiholog (263411);
- b. Asistent social (263501);
- c. Asistent medical (325901);
- d. Animator socio-educativ (516907);
- e. Educator(531203);
- f. Supraveghetor de noapte (532907).

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

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

Atribuții specifice psiholog :

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa pluridisciplinara in scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de lucru
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor PIS, PPI și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale examinați;
- Examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental ;
- Examinează psihologic, (la solicitarea psihologului supervisor din cadrul D.G.A.S.P.C.- Serviciul Management de Caz), persoanele care doresc să desfășoare activități de voluntariat în instituție, stabilește recomandările necesare și asigură îndrumarea voluntarilor/studenților practicanți;
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din centru și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Oferă îndrumare și sprijin educatorilor în stabilirea obiectivelor PIS, PPI și în completarea instrumentelor de lucru și supervizează activitatea acestora;
- Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copiii/tinerii cu nevoi speciale;

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale, în scopul respectării particularităților de personalitate ale copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale (reacția psihofectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către psihologul D.G.A.S.P.C – Serviciul Management de Caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare);
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare monitorizării evoluției copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale aflat în plasament în regim de asistență maternală, conform metodologiei aprobate;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 983, conform metodologiei existente aprobate;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Este obligat să pastreze confidențialitatea în legătura 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 instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție;
- 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 asistent social

- Îndeplinește, prin delegare de competență, atribuțiile de manager de caz a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului; b) elaborează PIP/ celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu

profioniștii implicați în rezolvarea cazului; c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere); d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului; e) asigură respectarea etapelor managementului de caz; f) întocmește și reactualizează dosarul copilului; g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire; h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.

- Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) și întocmește rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie (de ex. la solicitarea MC, cu ocazia revizuirii PIP).
- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de MC, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/ activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/ activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) reevaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale copiilor/tinerilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, în Comisia pentru Protecția Copilului sau în instanță (cu supervizare), cu privire la situația copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale care beneficiază de protecție în cadrul centrelor de plasament sau care frecventează centrele de zi;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinera/inlocuiera sau încetarea măsurii de protecție specială și/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmas, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a).
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz pentru soluționarea situației copilului
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Participă la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale copiilor/tinerilor din instituție;
- Asistă copilul/tânărul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în PIP, PIS, PPI etc. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor

drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);

- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C –SMC care asigura coordonarea metodologica/intervizarea/supervizarea si realizează demersurile necesare implementarii recomandarilor;
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale si realizeaza demersurile necesare în scopul respectării particularităților de personalitate ale copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- Consiliază familia naturală/lărgită (individual sau împreună cu psihologul/psihopedagogul) în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centrele de plasament ajutându-i să depășească momentele de criză ;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale (reacția psihoafectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare);
- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Promovează și respecta statutul și imaginea de asistent social, scopurile și obiectivele D.G.A.S.P.C. și prestigiul instituției;
- 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 .
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare monitorizării evoluției copilului/tânărului cu nevoi sociale sau speciale aflat în plasament în regim de asistență maternală, conform metodologiei aprobate;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 983, conform metodologiei existente aprobate;

- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul cu nevoi sociale sau speciale;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- 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.

Atributii specifice asistent medical:

- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/conducerii centrului, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medicul pentru elaborarea și implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialistii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradului de handicap;
- Răspunde de îngrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie și izolator;
- Menține legătura cu personalul din spital în cazul copiilor/tinerilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează conducerea centrului asupra evoluției stării de sănătate a copilului/tânărului internat;
- Are obligația de a aplica cu strictețe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției copilului/tânărului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internați;
- Observă apetitul copiilor/tinerilor din centru, supraveghează alimentarea copiilor/tinerilor dependenți de îngrijirea medicală, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic ;
- Observă simptomele și starea copiilor/tinerilor din centru, pe care le notează și le comunică medicului;
- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale ;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru ;
- Pregătește copilul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigații în centrele medicale ;
- Efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură ;
- Supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere ;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizați și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/03.12.2012 ;
- Depistează beneficiari cu afecțiuni infecto – contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al copiilor ;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în

interiorul sau în afara centrului, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul dizabilității beneficiarului;

- Desfășoară activități de consiliere individuală și colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenție/intervenție din sferamedicală în contextul educației pentru sănătate;
- Desfășoară activități de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale.
- Participă 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 anti-epidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie 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 ce conțin 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 distribuirii 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 instituției;
- Îndeplinește atribuții de ofiter de serviciu pe unitate urmărind desfășurarea întregii activități;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, 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 instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 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 animatorului socio-educativ:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);
- Descoperă și cultivă aptitudinile copiilor/tinerilor și efectuează diverse lucrări practice cu copiii/tinerii, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- Realizează expoziții cu produsele realizate de către copii/tineri;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul copiilor/tinerilor;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Manifestă preocupări în ceea ce privește formarea la copii a unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția 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
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;

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

Atributii specifice educator:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a reglementarilor interne;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de lucru;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale/PIS domeniul de dezvoltare și urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere și socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, a Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului cu nevoi speciale;

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală și socială;
- Se implică în întreținerea echipamentului copiilor și întocmesc fișele de evidență a echipamentului conform referatului de necesitate și a bonului de consum;
- Are obligația de a urmări și justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, gradul de maturitate și tipul dizabilității copilului/tânărului;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțește copiii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-secțiunea financiar;
- Asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește atribuții de ofiter de serviciu pe unitate urmărind desfășurarea întregii activități;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția 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
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- 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.

Atributii specifice supraveghetor de noapte:

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și întocmește procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale după preluarea efectivă a beneficiarilor;
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;
- Controlează echipamentul copiilor/tinerilor, îi ajută la mici reparații și-i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător;
- Se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale și se asigură de predarea sectorului de activitate în condiții de igienă, ordine și funcționare;
- Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare și pregătirea acestora pentru școală/activități;
- Sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceștia fiind însoțiți/trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24,00 și 4,00;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și

nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc, realizând cu prioritate informarea conducerii și consemnarea evenimentului;
- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să pastreze confidentialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- 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.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și în cadrul **Case de Tip Familial Bogdana din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdanesti** este reprezentat de :

- spalatoreasa
- muncitor calificat

Notă: Atribuțiile de administrator și magaziner se exercită de către personalul care ocupă posturile corespunzătoare din cadrul Centrului rezidențial Bogdana - Centrul de Servicii Sociale "Bogdana", Bogdănești

Atribuții specifice ale administratorului :

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul

copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;

- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului instituției;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucătarul, meniul saptamânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Se îngrijeste permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul instituției și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- 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.

Atributiile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de consum/transfer și a listei zilnice de alimente, stabilește soldul și stocul acestora pe fișa de magazie confruntându-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Predă Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- 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.

Atributii specifice spalatoreasa:

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, călcate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;

- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea sa / a instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/coordonator personal de specialitate/administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al rufelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să pastreze confidentialitatea în legatură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- 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.

Atributii specifice muncitor calificat- muncitor bucatarie

- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner și un reprezentant al copiilor, meniul saptamânal și-l supune spre aprobare șefului de centru/coordonator personal de specialitate;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare și răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru/coordonator personal de specialitate, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;

- Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor copiilor/tinerilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control (DSP, DSV s.a), fără a le depozita în alte spații neconforme (ex. vestiar)
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru, administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Organizează și răspunde de educarea și îndrumarea copiilor/tinerilor de serviciu în sala de mese;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, 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
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție
- 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.

Atributii specifice muncitor calificat- muncitor intretinere:

- Execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să pastreze 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
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție
- 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.

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,

Sef centru

Ionut Claudiu GHENEA



Sef SMC

Elena Dana FILICHE

