



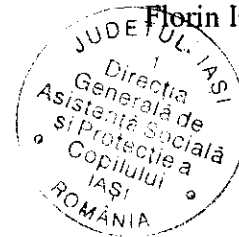
Anexa nr 24 a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

Avizat,
Director General

Florin ION



**Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin
pentru Copii Victime și Parinți**

„Sf. ANA”

**din cadrul Centrului de Servicii Sociale în
Regim de Urgență, Iași**

Cod Serviciu Social - 8899CZ-F-I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

CENTRUL de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf. ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IAȘI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului social CENTRUL de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf. ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ Iași**, aprobat prin HCJ _____ 2022, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc..

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **CENTRUL de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf. ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ Iași**, cod serviciu social **8899 CZ-F-I** înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001110/23.05.2014, cu sediul în Iași, str. Vasile Lupu, nr. 57 A, sediul serviciului social fiind în Iași, la etajul imobilului P+1 în care funcționează **Centrul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași, Str. Mitropolit Veniamin Costachi, nr. 16**

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI este un centru de zi pentru consilierea si sprijinirea copiilor victime ale infractiunilor precum si a familiilor lor are rolul de a asigura menținerea, reintegrarea psiho-sociala și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI este un serviciu specializat pentru protecția copilului victima a infractiunii . Un astfel de serviciu previne instituționalizarea într-un centru rezidențial specializat și permite menținerea copilului în familie, asigurând în același timp suportul necesar pentru reabilitare , supraveghere și reintegrare în societate.

Centrul Sf Ana este organizat ca **un centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii** cod 8899CZ-F-I.

Centrul Sf Ana are ca **misiune** susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia, precum și capacitarea beneficiarilor pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață.

Centrul de Zi asigură, pe timpul zilei, o serie de activități de evaluare, consiliere, sprijin și suport pentru copil și familia sa / reprezentanții legali.

Serviciile oferite de Centrul de Zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenței Sociale Nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și

funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată: HG 49/2011 Metodologia privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state , precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**

(3) Serviciul social **CENTRUL de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași Nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1)Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi de consiliere si sprijin pentru copii victim si parinti “Sf. Ana”** sunt următoarele:

1. *Solidaritatea sociala* , potrivit careia întreaga comunitate partcipa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masura de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea situatiei de dificultate , in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
2. *Subsidiaritatea*, potrivit careiam in situatii in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul.
3. *Universalitatea*, potrivit careia , fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala , in conditiile prevazute de lege;
4. *Respectarea demnitatii umane*, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii , ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic , psihic, sexual ,emotional ,etc;

5. *Abordarea individuala*, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ;
6. *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia ,beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii , prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile ;
7. *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centrale si locale , institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune , conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
8. *Transparenta*, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. *Nediscriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala , varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala , infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
10. *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar , pentru a facilita accesul si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
11. *Confidentialitatea*, potrivit careia , pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
12. *Complementaritatea si abordarea integrata*, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate , cultural, etc;
13. *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala* , potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
14. *Eficacitate*, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
15. *Eficienta* , potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;
16. *Echitatea*, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;
17. *Respectarea dreptului la autodeterminare* , potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale , asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti ;

18. *Activizarea*, potrivit careia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării /reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
19. *Concurența și competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
20. *Egalitate de șanse*, potrivit careia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunități de împlinire și dezvoltare personală dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
21. *Focalizarea*, potrivit careia beneficiarii de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de vulnerabilitate;
22. *Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii sociale* potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf. ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IAȘI** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) egalitatea șanselor și nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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 capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea libertății spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;
- h) asigurarea unei exprimări libere;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) principiul muncii în echipă - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

PRINCIPII DE BAZĂ:

- **diminuarea consecințelor abuzului, neglijării și exploatarei precum și a oricăror forme de violențe asupra copilului**
- **evitarea expunerii copilului la un nou abuz.**
- **Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;**
- **Cooperarea inter-instituțională pentru reabilitarea și reintegrarea socială a copilului.**
- **Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare**
- **Pregătire în cadrul procesului penal (suport emoțional).**

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRUL „SF.ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IAȘI sunt:

- **Copiii expuși situațiilor de abuz, neglijare și exploatare - copii în situații de risc sau copii victime;**
- **Părintele protector** - părintele care nu este autorul unor acțiuni de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- **Membrii familiei acestor copii**, inclusiv ai familiei lărgite și părintele care aplică metode și practici abuzive de disciplinare și educare a copilului;
- **Persoana de îngrijire** - altă persoană decât părinții care are responsabilitatea creșterii și îngrijirii copilului, de exemplu asistentul maternal profesionist;
- **Reprezentantul legal al copilului;**

Capacitatea Centrului de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf. ANA” este de 25 de locuri.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciilor specializate destinate protecției copilului care este victima a infracțiunii au drept obiective:

- a) Consiliere psihosocială pentru familie și copil (Planul personalizat de consiliere-PPC);
- b) Supraveghere Informare
- c) Consiliere familială
- d) Socializare și reinserție socială
- e) Suport emoțional
- e) **reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului**

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

➤ **a) acte necesare;**

Dosarul de **admitere** a beneficiarului în Centrul de Zi cuprinde următoarele documente:

Dosarul personal al beneficiarului cu următoarele documente:

- a) documentul prin care se face referirea cazului către centru (Serviciul de Evaluare initiala , interventie in regim de urgenta si coordonare SPAS - DGASPC Iasi)
- b) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- c) contractul de furnizare servicii, în original.
- d) dosarul de servicii .

Dosarul de servicii al copilului care va conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate (Planul de reabilitare si /reintegrare sociala / PPC ,etc);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestrale, după caz.
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie; certificat căsătorie/sentință de divorț/certificat deces (unde este cazul);
- Adeverință medicală pentru copil;
- Adeverință de elev;
- Adeverință de venit/cupon pensie/declarație de venit;
- Recomandare școlară pe baza observațiilor directe ale personalului educativ (învățător, profesor) din unitățile de învățământ;
- Evaluarea psihologică a potențialilor beneficiari realizată de către DGASPC – Serviciul de Evaluare Initiala ,Interventie in regim de urgenta si Coordonare SPAS .;
- Documente de referire a potențialilor beneficiari din partea Serviciul de Evaluare Initiala ,Interventie in regim de urgenta si Coordonare SPAS – DGASPC Iasi ;

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia având ca scop îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI în care sunt specificate obligațiile părților, durata contractului, costul serviciilor și clauzele finale, și va fi întocmit *Programul Personalizat de Intervenție pentru beneficiar*, ca parte integrantă a contractului, în care sunt specificate serviciile oferite beneficiarilor (Servicii psiho-sociale, consiliere și sprijin psihomotoriu pentru copii si familia acestuia , recreere/socializare, asigurare transport, monitorizare);

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul

urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru.

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o **listă specială**, denumită în continuare, **lista zilnică a beneficiarilor**, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Constituie motiv de reziliere sau/și încetare a contractului cu familia următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarii de servicii sociale a obligațiilor și regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forța majoră, dacă este invocată ;

Incheierea procesului de asistență se realizează în momentul atingerii obiectivelor din PPC/ PPI și prin adresa de informare către DAS / SPAS –ul de domiciliu al copilului în vederea monitorizării evoluției copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IAȘI au următoarele drepturi:

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

(5) Aparținătorii/Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IASI** 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte reglementări interne ale centrului;
- e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul personalizat de intervenție: să-l pregătească, să-l prezinte și să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la școală la centrul de zi și de la centrul de zi acasă, în condițiile în care șoferul nu poate asigura acest lucru, în special pentru copiii aflați în proximitatea centrului);
- f) să participe la cursurile pentru părinți (durata cursului pentru părinți este de 2 ore, iar programul și tematica pentru curs este anexă la contractul cu familia).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului *social* **CENTRUL de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IASI** sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. 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;
- 3. **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;
- 4. **Reintegrarea familială și comunitară;**
- 5. Asigură **consiliere psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret, consiliază familia și aplică măsuri de protejare a copiilor în

- orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
6. Elaborează și implementează **programe personalizate de intervenție , Planul personalizat de consiliere pentru copil si familia sa;**
 7. Asigură beneficiarilor **protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;**
 8. Contribuie la **realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție;**
 9. Asigură **servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de reabilitare si socializare** stabilite prin evaluarea inițială realizată de către Serviciul de evaluare initiala , interventie in regim de urgenta si coordonare SPAS – DGASPC Iasi ;
 10. Asigură un **sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite** sau pentru care se facilitează accesul;
 11. Colaborează permanent cu **profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate** și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
 12. Acordă **consiliere copilului si familiei sale ;**

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

1. Asigură **consilierea și informarea familiilor** și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, etc.;
2. Efectuează **demersuri către D.G.A.S.P.C. pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de prevenire și reabilitare comportamentală oferite copiilor în funcție de realitățile și specificul local;**
3. Intervine în **sensibilizarea comunității** la nevoile specifice persoanelor cu conduită deviantă;
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. Organizează **acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;**
6. Încurajează **implicarea voluntarilor** în activitățile cu copiii din centru;
7. Organizează **acțiuni comune cu instituțiile din comunitate** - de învățământ, poliție, medicină de familie;
8. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei și copiilor din centru;
9. **Elaborarea de rapoarte de activitate.**

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. **Servicii psihologice specializate de asistenta a copilului victima a infractiunilor ;**

2. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor beneficiari**; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;
3. **Creșterea gradului de adaptare socială și școlară** a copilului victima a infractiunii
4. Asigură **suport psihologic pentru părinți** prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii CZ și SMC-SS pe problemele specifice beneficiarilor. CZ are o ofertă de cursuri pentru părinți pe teme specifice educației și supravegherii copilului victima a infractiunii. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei ședințe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situații de criză.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;
3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare și comunicare corecte**, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
6. **Conștientizarea și sensibilizarea populației**, existența unor relații dintre furnizorul de servicii și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. **Gestionarea eficientă** a a resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale;
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională;

3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social **CENTRUL de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IAȘI** funcționează cu un număr de 9 **posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean nr.**, din care:

a) **personal de conducere:** șef de centru - 1 post

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

- Coordonarea personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale ale C.S.S.R.U. Iași;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență:**

- Psiholog - 4 post;
- Asistent social - 2 post;

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

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

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

- Administrator – 1 post
- Șofer -1 post;

Nota: Atribuțiile de administrator se exercită de către personalul care ocupă posturile corespunzătoare din cadrul Centrului de primire în regim de urgență – Centrul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

a) Voluntari – conform nevoilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

Şef de centru – 1 post

În cadrul serviciului social **Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru copii victime și părinți „Sf Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTA IASI** coordonarea este asigurată de șeful de centru al Centrului de primire în regim de urgență Iași.

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.

Atribuții specifice șef centru

- Asigura încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF

- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru

- Avizează PPI

- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituii existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.

- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

- În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituii/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate

- Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a copiilor/specialist.

- În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia

- Pe tot parcursul activitatii de consiliere pe termen scurt, copiii care au implinit varsta de 10 ani si parintii/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie. Parintii/ocrotitorii au acces numai daca acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. In situatia in care unele date din program pot pune in pericol securitatea si dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, impreuna specialistul responsabil, pot decide restrictionarea accesului parintilor/unuia din parinti la aceste date
- Coordonatorul centrului are obligatia de a informa, in timp util, DGASPC asupra necesarului de echipamente si tehnologii asistive ce trebuie achizitionate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilitati, beneficiari ai centrului
- Avizeaza raportul de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport intocmit de responsabilul de caz al copilului. La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului
- Coordonatorul centrului trebuie sa consemneze in planul de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant, lucrarile de amenajare avute in vedere si termenul estimat de realizare. In cazul in care, la data solicitarii acordarii licentei de functionare, centrul nu a realizat adaptarile mentionate,
- Coordonatorul centrului si DGASPC se preocupa sa obtina avizele si autorizatiile prevazute de lege, necesare functionarii centrului.
- Coordonatorul centrului planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si a procedurilor existente;
- Coordonatorul centrului se asigura ca responsabilul de caz al copilului interactioneaza permanent cu acesta, ofera incredere si siguranta.
- Coordonatorul centrului detine un registru de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, in care se mentioneaza inclusiv abuzurile identificate, institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse.
- Coordonatorul centrului are obligatia de a anunta imediat, telefonic sau/si prin email, furnizorul de servicii sociale in situatia constatarii unui caz de abuz asupra copilului.
- Incurajeaza beneficiarii sa ofere sugestii pentru imbunatatirea vietii cotidiene si sa sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite si activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz si neglijare.
- Stabileste structura de personal a centrului impreuna cu DGASPC .
- Intocmeste un dosar de proceduri in care pastreaza toate procedurile si metodologiile utilizate
- Pentru indeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducatorul centrului stabileste un set de obiective clare de dezvoltare institutionala si rezultate asteptate, pe o perioada de 5 ani, consemnate intr-un Proiect institutional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administreaza si coordoneaza centrul.
- In scopul implementarii Proiectului institutional, coordonatorul/conducatorul centrului, in colaborare cu personalul acestuia, elaboreaza planuri anuale de actiune.
- Coordonatorul/conducatorul centrului se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalulu

- Coordonatorul/conducatorul centrului planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati.

- Coordonatorul/conducatorul centrului se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizuii se consemneaza in planurile anuale de actiune, aferente Proiectului institutional propriu. DGASPC monitorizeaza activitatea acestuia si situatia beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele mentionate intocmesc rapoarte de monitorizare in care se consemneaza deficientele constatate, recomandarile formulate si termenele de remediere.

- Daca intr-o perioada 5 ani de functionare, centrul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne, coordonatorul/conducatorul centrului notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul cu privire la situatia respective

- Indicatorii si rapoartele de audit intern/evaluare interna, in copie, (daca aceste evaluari au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducatorului centrului in original sunt disponibile la sediul centrului.

- Coordonatorul/coordonatorul centrului elaboreaza anual un raport de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior

- Coordonatorul/conducatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistentei pe parcursul programului zilnic de lucru si informeaza in scris sau ori de cate ori situatia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului

- Conducerea centrului intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post se revizuiesc anual in luna decembrie (dupa caz), precum si ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.

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

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

- Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea

- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice psiholog (263411);

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexa la PPI.
- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologică, conform Planului personalizat de consiliere ;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor

cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copilul
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia
- Așează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituii publice .
- Participă la Intocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.
- Intocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișa de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosărează în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz.
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor copilului victimă , copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, etc.
- Asigură servicii de consiliere psihologică familiei copilului ;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de centru
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii.
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și

a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor

- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,

- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala

- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant

- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie

- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;

- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, reintegrare familiala si comunitara,

- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.

- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandari de seful de centru, managerului de caz

- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informatii etc. cu privire la situatia beneficiarilor;

- Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului

- Colaboreaza cu asistentul social in stabilirea obiectivelor PPI, in completarea instrumentelor de lucru ;

- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

- Oferă consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;

- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PPC, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;

- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;

- Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea ;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atribuții/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specific asistent social (263501):

- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate
- Asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora
- Intocmeste si reactualizeaza permanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru
 - Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora
 - Asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul centrului, in dosarele personale ale beneficiarilor
 - Realizeaza informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la situatia beneficiarilor sai pentru care au incetat serviciile
 - Transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie dupa fisa de servicii, aferenta PPI (programului personalizat de interventie al beneficiarului), in care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia in familie.
 - Arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor.
 - In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul Serviciului de evaluare initiala , interventie in regim de urgenta si coordonare SPAS din cadrul DGASPC
 - Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii
 - Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
 - Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice
 - Intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
 - Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului
 - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz
 - Intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
 - Asigura serviciile de consiliere sociala copiilor victim si familiei acestuia
 - Responsabilul de caz al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta.
 - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru
 - Planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii
 - Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie

- Asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare.
- Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- In functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa, organizeaza si desfasoara activitati de informare, consiliere, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei; a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni,
- Se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de caz, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Participa la organizarea trimestriala a unei sesiuni de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Initiaza si organizeaza reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, reparații, curățenie, achiziții, etc. În cadrul serviciului **CENTRUL de zi de consiliere si sprijin pentru copii victime si parinti „Sf .ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI** este format din:

- Administrator

- Sofer.

Atribuții specifice ale administratorului

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
 - Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
 - Administrează spațiile centrului, 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 centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
 - Asigura și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
 - 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 păzei, 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;
 - Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
 - Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucatarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
 - Intocmește 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 îngrijește 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 centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
 - Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
 - Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
 - Asigura instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
 - Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
 - 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;

- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- 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;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specifice șofer

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- la in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obține confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Vizat,
Director general adjunct
Niculina KARACSONY



Întocmit,
Șef centru

Silvia Vartolomei

