



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



Municipiul Iasi, Str. Vasile Lupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654, office.dgaspcis@dasiasi.ro, www.dasiasi.ro

Anexa nr. 28 a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

Avizat,

Director General



**CENTRUL DE ZI DE EVALUARE ȘI CONSILIERE PENTRU
COPIII DIN ASISTENȚĂ MATERNALĂ/ PLASAMENT
FAMILIAL**

**din cadrul „Centrului de resurse/ consiliere și suport pentru copiii
din asistență maternală/plasament familial și ocrotitorii lor
(rețeaua AMP/PF)”**

COD SERVICIU SOCIAL 8899CZ-F-I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
CENTRUL DE ZI DE EVALUARE ȘI CONSILIERE PENTRU
COPIII DIN ASISTENȚĂ MATERNALĂ/PLASAMENT
FAMILIAL

COD SERVICIU SOCIAL 8899CZ-F-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social aprobat prin aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc..

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**", din cadrul „**Centrului de resurse/consiliere și suport pentru copiii din asistență maternală/plasament familial și ocrotitorii lor (rețeaua AMP/PF)**”, cod serviciu social 8899CZ-F-I înființat și administrat de **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI (D.G.A.S.P.C. IAȘI)**, acreditată cf. certificatului de ca furnizor de servicii sociale, seria AF 001110/23.05.2014, cu sediul în Iași, str.V. Lupu nr. 57 A.

*2) 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.

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilități se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în

subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copiilor și Adopție.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" este asigurarea unor **activități de sprijin, suport, evaluare, consiliere** pentru *copiii din asistență maternală, părinții acestora*, precum și pentru *ocrotitorii copiilor* care pe perioada măsurii de protecție specială îndeplinesc rolul de familie substitutivă.

Misiunea centrului este de a oferi servicii de consiliere, evaluare, suport, sprijin pentru copil și familie.

Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Copiii beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.

Serviciile oferite 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 său socio-familial.

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere și evaluare psihologică.

Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, precum și pentru întărirea nucleului familial.

Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții/ocrotitorii în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Personalul de specialitate identifică nevoile pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.

Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

*3) 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 excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, , Ordinului nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor HG 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinului Ministerului Muncii nr. 1733/2015 de aprobare a Procedurii de stabilire și plata a alocației de plasament cu toate modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Serviciul social "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" este înființat prin **Hot. Consiliului Județean Iași Nr. și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C. Iași) ca serviciu social, fără personalitate juridică.**

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" 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 capacitatea de exercițiu*5);
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" sunt:

- a) copiii ocrotiți în asistență maternală și plasament familial;**
- b) părinții copiilor ocrotiți în asistență maternală și plasament familial;**
- c) ocrotitorii copiilor/persoane care îndeplinesc responsabilitati parintesti pe perioada măsurii de protecție specială de tip familial.**

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Dosarul personal al copilului conține:

- a) 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*;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului 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 pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestriale, după caz.

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.

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.

***Notă:**

Admiterea copilului în centru se va realiza și la solicitarea/sesizarea Serviciului Management de Caz pentru Copii aflați la rude/familii/ asistenți maternali care se află în aparatul propriu al DGASPC în vederea realizării unor intervenții specifice necesare implementării PIP-ului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare*) pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**” au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial**” sunt următoarele:

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

- Reprezintă D.G.A.S.P.C. în contractul încheiat cu beneficiarii;
- Consiliere psihosocială și evaluare psihologică pentru familie și copil;
- Consiliere privind: prevenirea abandonului școlar, facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase între ocrotitori/părinți;
- Socializare și activități culturale;
- Educație informală și nonformală;
- Dezvoltarea de abilități de viață independentă;
- Consiliere psihosocială și suport emoțional.

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

- Consilierea și evaluarea psihosocială a copiilor ocrotiți în asistență maternală și plasament familial ;
- Consilierea și evaluarea psihosocială a părinților copiilor ocrotiți în asistență maternală și plasament familial;
- Consilierea și evaluarea psihosocială a ocrotitorilor care au rolul de familie substitutivă pe perioada măsurii de protecție specială a copiilor pe care îi au în ocrotire.
- Instruirea/formarea beneficiarilor;
- Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor ocrotiți în asistență maternală și plasament familial 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:

- Realizarea de studii, analize în colaborare cu alte servicii/instituții;
- Accesarea serviciilor de sprijin pentru beneficiari, servicii derulate de alte instituții, servicii care să aibă rol de:
 - sprijin pentru copii;
 - sprijin pentru ocrotitori;
 - sprijin pentru părinți;
 - informare, consiliere în diverse domenii de interes.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- Informarea beneficiarilor cu privire la formularea eventualelor sugestii și reclamații;
- Monitorizarea de către personalul responsabil a modului cum sunt asigurate serviciile copiilor ocrotiți.

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

- Recrutarea, selecția și angajarea personalului în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și a posturilor vacante (recrutarea personalului de specialitate (psihologi, asistenți sociali, etc.)

este realizată de către serviciul cu atribuții în acest sens, din cadrul D.G.A.S.P.C);

- Respectarea și îndeplinirea de către personalul angajat al centrului, a atribuțiilor conform fișelor de post;
- Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor specifice activității;
- Monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului prin efectuarea vizitelor de monitorizare anunțate și neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie acolo unde este ocrotit copilul, vizite realizate în colaborare cu Serviciul Public Specializat de Asistență Socială în a cărui raza de competență se află domiciliul acestora;
- Întocmirea fișelor/rapoartelor de monitorizare (conform fișei postului și nevoilor beneficiarului măsurii de protecție);
- Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial” funcționează cu următoarea structură:

a) personal de conducere:

- 1 post - șef centru;

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

- 13 posturi – asistent social;
- 20 posturi – psiholog;
- 1 post – psihopedagog (consilier vocațional);

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

- 3 posturi – șofer;
- 1 post – îngrijitor.

d) voluntari:

- conform prevederilor legale și a solicitărilor.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Şeful „Centrului de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial” asigură:

- Conducerea tuturor serviciilor sociale din cadrul „Centrului de resurse/ consiliere și suport pentru copiii din asistență maternală/plasament familial și ocrotitorii lor (rețeaua AMP/PF)”
- Coordonarea personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale ale „Centrului de resurse/ consiliere și suport pentru copiii din asistență maternală/plasament familial și ocrotitorii lor (rețeaua AMP/PF)”

Specialiștii din cadrul "Centrului de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență maternală/plasament familial" vor prelua și asigura atribuțiile specialiștilor prevăzute în fișele de post din cadrul componentei *Asistenți maternali profesioniști*, pana la ocuparea posturilor vacante.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef de centru;

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

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);

- b) psiholog (263411);**
- c) psihopedagog (263412);**

(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 conducerii 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;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a). ASISTENT SOCIAL

Atribuțiile specifice principale sunt:

- întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- contribuie la întocmirea programului personalizat de intervenție (PPI);
- întocmește fișele (servicii, monitorizare a PPI, etc.) a beneficiarilor;
- contribuie la întocmirea programelor și a planurilor beneficiarilor împreună cu alți specialiști;
- întocmește rapoartele necesare pentru beneficiari;
- realizează consilierea socială a;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de ocrotitor/părinte;
- sprijină ocrotitorii/părinții în procesul de integrare în familie/comunitate a copiilor;
- identifică nevoile de pregătire/instruire a beneficiarilor;
- participă în calitate de formator/persoană de suport pe parcursul pregătirii/instruirii ocrotitorilor/părinților;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor/personalului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

b). PSIHOLOG

Atribuțiile specifice principale sunt:

- realizează evaluarea psihologică de specialitate a mecanismelor și funcțiilor psihice a copiilor din asistență maternală și plasament familial, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității – psihodiagnostic;
- evaluează comportamentele și personalitatea copiilor cu nevoi sociale/ speciale;
- contribuie la întocmirea programului personalizat de intervenție (PPI);
- întocmește programe de intervenție specifică/psihologică de specialitate/programe personalizate de consiliere psihologica în vederea stimulării și dezvoltării copiilor, precum și a soluționării/ ameliorării tulburărilor emoționale;
- realizează consilierea psihologică a copiilor din asistență maternală și plasament familial (tulburări de comportament, adicții, educație sexuală, randament școlar scăzut, dezvoltarea/consolidarea relației cu familia biologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, etc.);
- realizează evaluarea și consilierea psihologică a ocrotitorilor/a părinților biologici;
- implementează planul de consiliere a copiilor care au fost victime ale abuzurilor;
- asistă copiii la audieri/Instanță ori de câte ori se solicită de către organelle competente;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor/personalului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Notă:

Psihologii care au specializare în psihoterapie, cu acordul acestora, pot realiza programe psihoterapeutice pentru copiii care au recomandări în acest sens de la alți specialiști (manager de caz, psihiatru, psiholog).

c). Psihopedagog - consilier vocațional**Atribuțiile specifice principale ale psihopedagog - consilier vocațional sunt:**

- identifică aptitudinile, interesele, competențele beneficiarilor și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- elaborează profilul vocațional în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare, rezultatelor obținute la probele aplicate;
- echilibrează raportul dintre aspirațiile beneficiarului, capacitățile acestuia și posibilitățile privind cariera ale beneficiarului;
- intervine pentru reducerea, eliminarea și corectarea indeciziilor beneficiarului în ceea ce privește continuarea studiilor sau viitorul carierei sale;
- întărește opțiunile și deciziile corecte ale beneficiarului în ceea ce privește continuarea studiilor și viitorul carierei sale, inclusiv accesarea de programe de calificare, recalificare și formare;
- pregătește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse de piața muncii și de a-și crește șansele de integrare pe piața muncii;
- se ocupă de familiarizarea beneficiarilor în cadrul orelor de consiliere cu mijloacele informatice de aplicare pentru a-și găsi un loc de muncă, prin accesarea a unei baze de date cu locuri de muncă și prin crearea de aplicații online;
- sprijină ocrotitorii/părinții în înțelegerea vocațiilor copiilor ocrotiți;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor/personalului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) șofer;
- b) îngrijitor;

a) ȘOFER:

Atribuții specifice principale:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- la în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnic-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcursi.;
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcursi;
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;
- Ridică personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unității (sediu), respectiv magazia centrului, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către șeful S.A.A. (sediu), respectiv șef centru;
- Verifică existența stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iași, pe verso-ul BVCA;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unității furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu pretul carburantului de la stația 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, după caz, Foile de parcurs în vederea verificării și calculării consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri la bord și confirmă pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului dat în primire, în parametrii normali tehnici și de siguranță;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular se întocmește Proces-Verbal de predare-primire în care se consemnează în mod obligatoriu starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord;
- Conducătorul auto are obligatoriu certificatul de înmatriculare, copie după cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Infornează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei și a ITP-ului pentru mașina pe care o are în primire ;
- Pastrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transporta beneficiarii, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existența centurilor de siguranță pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, condiții speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate și a graficului de lucru ;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care își desfășoară activitatea pe linia 119, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, predă cheia sefului ierarhic;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă ;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 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 superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Notă: Coordonarea și supervizarea activității categoriei de personal șoferi este asigurată parțial la nivelul Serviciului Patrimoniu, Aprovizionare, Administrare din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C..

b) ÎNGRIJITOR

Atribuții specifice principale:

- asigură zilnic curățenia, aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia general respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 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 centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor, personalului centrului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 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:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor 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**



**Intocmit
Sef centru,
Larisa DUMITRIU**

