



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. ____
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind
reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași,
începând cu 01.01.2023

Consiliul Județean Iași,
Având în vedere,

- Referatul de aprobare la Proiectul de Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 37033 din 21.09 2023;
 - Raportul de Specialitate la Proiectul de Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 37034 / 21.09 2023;
 - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.34877/18.09.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.36510/18.09.2023;
 - Nota de fundamentare nr.34876/18.09.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 - Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.322/29.08.2023 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023 și a art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021;
 - Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 - Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.132/28.04.2021 privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021;
 - Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

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

1. Anexa nr.16a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Case de Tip Familial Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani, se înlocuiește cu **Anexa nr.1** la prezenta hotărâre.
2. Anexa nr.18a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi de recuperare "Ion Holban" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Ion Holban" Iași, se înlocuiește cu **Anexa nr.2** la prezenta hotărâre.
3. Anexa nr.54a – Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași, se înlocuiește cu **Anexa nr.3** la prezenta hotărâre.

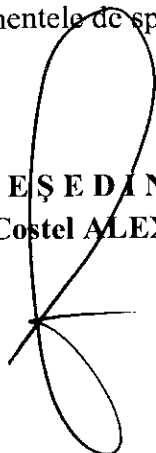
Art. II – Restul prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. III – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

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

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

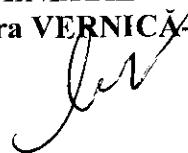
PREȘEDINTE,
Costel ALEXE



Susține Proiectul de Hotărâre,
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Iași,
Director General, Florin ION

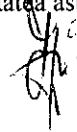
Data astăzi, _____

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU



DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
asum responsabilitatea asupra legalității



Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea
corectitudinii și legalității acestui înscris oficial
Șef serviciu Maria HALIP





Nr. 37031/21.09, 2023

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind
reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași,
începând cu 01.01.2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.

Cu nota de fundamentare nr.34876/18.09.2023 conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită modificarea a trei anexe la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare recomandărilor AJPIS din rapoartele de evaluare în teren care stau la baza deciziei de acordare a licențelor provizorii pentru următoarele servicii sociale:

- ✓ Case de Tip Familial Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani la care se recomandă renunțarea la articolele 3 și 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a sintagmei "**beneficiari cu nevoi speciale/dizabilități**", serviciul ocrotind doar beneficiari cu nevoi sociale;
- ✓ Centrul de zi de recuperare "Ion Holban" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Ion Holban" Iași la care se recomandă **creșterea capacității de la 50 la 70 de locuri**, cu o frecvență medie zilnică de 35 de beneficiari;
- ✓ Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași la care se recomandă **reducerea capacității de la 20 de beneficiari la 10 beneficiari**.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii și aprobării plenului **Proiectul de hotărâre pentru pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.**

Anexăm proiectul de hotărâre

DIRECȚIA JURIDICĂ,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
asum responsabilitatea asupra legalității
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI



Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea,
legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.
Șef serviciu, Maria HALIP





Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Nr. 34033 / 21.09. 2023

REFERAT DE APROBARE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.

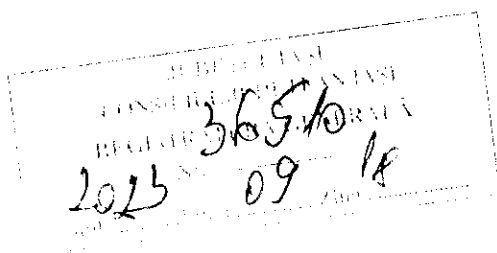
Cu nota de fundamentare nr.34876/18.09.2023 conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită modificarea a trei anexe la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare recomandărilor AJPIS din rapoartele de evaluare în teren care stau la baza deciziei de acordare a licențelor provizorii pentru următoarele servicii sociale:

- ✓ Case de Tip Familiar Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani la care se recomandă renunțarea la articolele 3 și 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a sintagmei "**beneficiari cu nevoi speciale/dizabilități**", serviciul ocrotind doar beneficiari cu nevoi sociale;
- ✓ Centrul de zi de recuperare "Ion Holban" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Ion Holban" Iași la care se recomandă **creșterea capacității de la 50 la 70 de locuri**, cu o frecvență medie zilnică de 35 de beneficiari;
- ✓ Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași la care se recomandă **reducerea capacității de la 20 de beneficiari la 10 beneficiari**.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

Față de cele de mai sus, supun dezbaterii și aprobării plenului **Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.**





SREUS



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

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Operator de date cu caracter personal 8483

Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

Nr. 3497/18 09 2023

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. 1

CĂTRE

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Domnului Președinte

Prin prezenta vă înaintăm documentele în vederea analizei și dezbaterii plenului Consiliului Județean:

- Nota de fundamentare nr. 34876 din 18.09.2023 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale Case de Tip Familial Verșeni, Centrul de zi "Ion Holban" și Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri Aflați în Dificultate;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale Case de Tip Familial Verșeni, Centrul de zi "Ion Holban" și Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri Aflați în Dificultate.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Marian ȘERBESCU**

DIRECTOR GENERAL



**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
Gheorghe GHIGA**



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



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Operator de date cu caracter personal 8483

Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

Nr. 348H / 18.09.2025

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. 1

Notă de fundamentare

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale
Case de Tip Familial Verșeni, Centrul de zi “Ion Holban” și Centrul Rezidențial Multifuncțional
pentru tineri aflați în dificultate**

Având în vedere:

- Recomandările AJPIS Iași din rapoartele de evaluare în teren care stau la baza deciziei de acordare a licențelor de funcționare provizorii pentru următoarele servicii sociale:
 - Case de Tip Familial Verșeni din cadrul Centrului de servicii sociale “Sf. Nicolae” Pașcani la care se recomandă renunțarea la articolele 3 și 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a sintagmei “*beneficiari cu nevoi speciale/dizabilități*”, serviciul ocrotind doar beneficiari cu nevoi sociale;
 - Centrul de zi de recuperare “Ion Holban” din cadrul Centrului de servicii sociale “Ion Holban” Iași la care se recomandă *creșterea capacității de la 50 la 70 de locuri*, cu o frecvență medie zilnică de 35 de beneficiari;
 - Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri Aflați în Dificultate la care se recomandă *reducerea capacității de la 20 de beneficiari la 10 beneficiari*;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului începând cu 01.01.2023, prin care se aprobă:
 - *Anexa 16a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Case de Tip Familial Verșeni;*
 - *Anexa 18a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi de recuperare “Ion Holban” Iași;*
 - *Anexa 54a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri Aflați în Dificultate Iași;*

propunem emiterea unei hotărâri de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus și înlocuirea anexelor nr. 16a, nr. 18a și nr. 54a ale Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 cu regulamentele de organizare și funcționare anexate prezentei note de fundamentare.

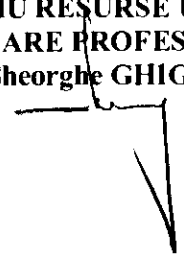
**DIRECTOR EXECUTIV,
Marian ȘERBESCU**



DIRECTOR GENERAL



**SERVICIU REȘURSE UMANE
ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
Gheorghe GHIGA**





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



Municipiul I: și, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0.32/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 16 a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Florin ION



Case de Tip Familial Verșeni
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
”Sf. Nicolae”, Pașcani
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

REGLAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial – Verșeni

din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani**, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1 C, detine Licențe de funcționare provizorii, sediul serviciului social **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani**:

Casa 1- Sat Verșeni, Comuna Miroslavești, Județul Iași – Licența de funcționare provizorie nr. 1783/ 10.10.2022

Casa 2- Sat Verșeni, Comuna Miroslavești, Județul Iași – Licența de funcționare provizorie nr. 1784/ 10.10.2022

Casa 3- Sat Verșeni, Comuna Miroslavești, Județul Iași- Licența de funcționare provizorie nr. 1785/ 10.10.2022

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului print-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, 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.

Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidențial, de tip serviciu/centru rezidențial și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca

misiune generală asigurarea accesului acestora pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Serviciul social **Case de Tip Familial – Verșeni** are o capacitate de 36 locuri (câte 12 locuri pe fiecare casă) unde sunt protejați beneficiari cu vârsta cuprinsă 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii / tineri cu nevoi sociale.

- În mod excepțional pot fi asistați în cadrul serviciului social CTF Verșeni și copii cu dizabilitate ușoară/medie dacă în urma evaluării se constată că aceștia pot participa la activități cu copii cu nevoi sociale, se pot integra în grupul acestora, au autonomie personală, pot urma cursurile școlare în învățământul de masă, etc.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial – Verșeni** din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil** ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial – Verșeni** din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iasi nr. 170/17.05.2017** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iasi, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, având licențe de funcționare provizorii:

Casa 1- Licența de funcționare provizorie nr. 1783/ 10.10.2022

Casa 2- Licența de funcționare provizorie nr. 1784/ 10.10.2022

Casa 3- Licența de funcționare provizorie nr. 1785/ 10.10.2022

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Case de Tip Familial – Verșeni** din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani, 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,
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în cadrul **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani** sunt:

- a) *copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială – plasament în acest tip de serviciu;*
- b) *copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;*
- c) *tinerii care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.*

Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani are capacitate de 36 locuri, în 3 case de tip familial, Casa 1- Verșeni (12 locuri) Casa 2 - Verșeni (12 locuri) și Casa 3 - Verșeni (12 locuri).

În Casele de Tip Familial – Verșeni sunt protejați beneficiarii cu vârsta cuprinsă 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, , copii/ tineri cu nevoi sociale.

- **În mod excepțional pot fi asistați în cadrul serviciului social CTF Verșeni și copii cu dizabilitate ușoară/medie dacă în urma evaluării se constată că aceștia pot participa la activități cu copii cu nevoi sociale, se pot integra în grupul acestora, au autonomie personală, pot urma cursurile școlare în învățământul de masă, etc.**

(2) **Condițiile de acces/admitere în serviciul social** sunt următoarele:

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

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

- actele de identitate si stare civila copil si parinti ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea parinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial
- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecție
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara

b) **Criterii de eligibilitate:**

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

c) **Admiterea copiilor**

Accesul beneficiarilor în cadrul **CTF Verșeni** se face în baza:

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

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după

caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice)

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul CTF Verșeni **încetează** în următoarele condiții :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanărului în familia de origine;
- Înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial, asistentă maternală, în alt serviciu de tip rezidențial);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție;

Se considera suspendată furnizarea acestor servicii sociale în următoarele situații:

- Rațiuni de ordin medical – afecțiuni acute, boli infecțioase etc care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească.
- Învoirea copilului în familie la cererea acestuia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, cf. Procedurilor.
- Absența fără permisiune.
- Alte situații.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani 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 (legătura cu familia, persoană de referință, alte persoane importante pentru copil).

(5) Aparținătorii persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în **Case de Tip Familiar – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, situație familială, socială, medicală și economică(după caz);
- 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 cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Case de Tip Familiar – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani** sunt următoarele:

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

1. ***Reprezentarea furnizorului de servicii sociale*** în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. ***Găzduire, cazare pe perioada menținerii active*** a măsurii de protecție specială;
3. ***Hrană, masă pe perioada menținerii active*** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. ***Curățenie, Îngrijirea spațiilor de locuit***– asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. ***Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate***- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist , în condiții de supervizare din partea medicului de familie ;
7. ***Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace

- corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;
 10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
 12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

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*** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. ***Intervine, promovează și organizează acțiuni în comunitate în vederea sensibilizării și cunoașterii serviciilor centrului prin distribuire de pliante ,broșuri ,emisiuni Radio/TV***
4. ***Sprijină și încurajează voluntariatul /practica de specialitate*** în activitățile cu copiii din centru.
5. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituțiilor de învățământ din comunitate.

6. **Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor.
7. **Elaborează misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, planul anual de acțiune, rapoarte de activitate s.a..**

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

1. **Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate** . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.
2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia**. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) Întalniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit; d) Corespondența ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) Întalniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.
3. **Consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative. prevenirea situațiilor de vulnerabilitate** .
4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor**.
5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari**, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
6. **Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor**
7. **Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari** cu privire la serviciile primite
8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite** care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .

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

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

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

1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.lași) .
2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere
3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective
4. **Colaborează cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale și financiare necesare bunei desfășurări a activității serviciilor (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcțional etc.),nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora .**
5. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților**
6. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către DGASPC**
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
9. **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
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului
11. **Supervizarea de către seful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial – Verșeni din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", Pașcani**, funcționează cu un număr de 32 de posturi,

conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 432/23.11.2023, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1 post

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

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

- Psiholog – 1 post;
- Asistent social- 1 post;
- Asistent medical -2 posturi;
- Animator socio-educativ- 1 post.
- Educatori -10 posturi
- Supraveghetor de noapte – 6 posturi

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:

- administrator- 1 post;
- magaziner- 1 post;
- muncitor calificat - 5 posturi
- muncitor necalificat– 2 posturi
- șofer – 1 post

Notă: 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.

Personalul specific fiecărei case este format din educatori și supraveghetori de noapte, acesta fiind repartizat astfel:

Casa 1 - 3 educatori și 2 supraveghetori de noapte

Casa 2 - 4 educatori și 2 supraveghetori de noapte

Casa 3 - 3 educatori și 2 supraveghetori de noapte

Personalul comun pentru cele 3 case este format din:

- șef centru
- psiholog
- asistent social
- asistent medical
- animator socio-educativ
- administrator
- magaziner
- muncitor calificat
- muncitor necalificat
- șofer

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

- 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.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în centru, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni

- Stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
- Odată cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului.
- Urmărește respectarea obligației personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
- Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în centru
- Stabilește, în colaborare cu DGASPC, în cazul copiilor de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai centrului, ai DGASPC sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experti în orientare vocațională
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite și de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de furnizorul de servicii.
- Stabilește, în colaborare cu DGASPC, capacitatea centrului/nr de copii în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.
- Desemnează o persoană din centru care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigura informarea DGASPC cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.
- În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea DGASPC.
- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor

deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore

- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor
- Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor și o transmite la DGASPC
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către DGASPC
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați
- Impreună cu DGASPC planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiti se consemnează în planurile anuale de acțiune
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC cu privire la lipsa personalului
- Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aproba lista personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își

desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copiii.

- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.
- Respecta Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reîntegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la centrul pe care îl conduce;
- Institue un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea centrului;
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale centrului pe care îl conduce;
- Are rol decizional în activități de specialitate legate de protecția beneficiarilor centrului și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei și a centrului;
- 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 beneficiarilor;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune D.G.A.S.P.C.aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a altor reglementări interne;
- Asigură cunoașterea de către persoanele din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru ;
- Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului;
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta instituției;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care îl conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a centrului cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii centrului, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de acțiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituțional, și alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologica, și elaborează și alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica .
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității protecției beneficiarilor;
- Are obligația de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sprijină și verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale și de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a).
- Asigura consultarea opiniei copiilor și intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel puțin trimestrial.
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării centrului în condiții de legalitate.
- Urmărește termenele de valabilitate privind autorizațiile, avizele și licențele de funcționare și efectuează în timp util demersurile de sesizare și, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obținerii noilor documente obligatorii pentru funcționarea în condiții de legalitate a centrului .

- Aduce la cunoștința conducerii DGASPC orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului.
- Ia măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru.
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC.
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat.
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în fața conducerii DGASPC pentru activitatea desfășurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază; **Poate fi numit** membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM) .
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului.
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. psiholog (263411);

- b. asistent social (263501)
- c. asistent medical (325901)
- d. animator socioeducativ(516907);
- e. educator (531203);
- f. supraveghetor de noapte(532907)

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

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și alte documente specifice în interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale întâlnirii, rapoarte de reevaluare periodică, adresa corespondenței, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. PSIHOLOG

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Participa alături de responsabilul de caz, managerul de caz și responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcție de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicați, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul serviciilor specializate.
- Participa la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul serviciului social și cu beneficiarul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului.

- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Include în Rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor
- Participa la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz
- Participa la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.
- Participa la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în serviciul social.
- Participa la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidențial și în afara acestuia etc.) și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.
- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiți în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.
- Informează și instruește beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Participa, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor

- Participa alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viața autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură că documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii
- Respecta Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor
- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituiții cu care DGASPC are un acord încheiat
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului.
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educație, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- Efectuează deplasări în teren/munca de teren împreună cu responsabilul de caz și implică în activitățile desfășurate în echipă
- Participă la vizitele efectuate în serviciu de tip rezidențial de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau D.G.A.S.P.C (după caz), care aplică legislația în vigoare.
- Participă la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz.
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial beneficiarii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental
- Oferă consultanță psihologică și consiliere psihologică personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și rehabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, , întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoană acestuia;
- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiți în centru, ajutându-i să depășească momentele de criză ;
- Realizează consilierea psihologică și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/ reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la

- consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus ;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
 - Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC
 - Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.
 - Însușește și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal .
 - Însușește și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare.
 - Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat.
 - Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
 - Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
 - Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

II. ASISTENT SOCIAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fișei postului.

- Stabilește, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul centrului și cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Realizează evaluarea socială/reevaluarea socială, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare socială a copilului.
- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit)
- Participă la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.
- Realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.
- Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor
- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților
- Informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență
- Împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viața autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.
- Întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii
- Asigură întocmirea contractului de furnizare servicii, încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, contract în baza căruia se furnizează serviciile sociale.
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, baza pe care o reactualizează permanent.
- Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor
- Solicită, în scris, sefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituii cu care DGASPC nu are un acord încheiat
- Participa la întâlnirile echipei (numite întâlniri de caz) organizate de către managerul de caz, în mod periodic, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora
- Prin delegarea atribuțiilor de către managerul de caz, în vederea realizării monitorizării, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) și întocmește rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar și ocazional (la apariția problemei/situației pentru care au fost întocmite)
- Exerciți, prin delegarea de competență (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), următoarele atribuții principale :
 - a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

- e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmeste și reactualizează dosarul copilului;
- g) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/ activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/ activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul
- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, paza, menaj, alte activități administrative, etc.
- Efectuează deplasări în teren/munca de teren și munca în echipă
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială și/sau frecventarea/incetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a)- verifică

primirea și capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularitățile, însoțește și asistă copilul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază și informează beneficiarul și familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare și sociale

- Solicită și verifică bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din centru.
- Întocmește lunar tabele nominale cu copiii/tinerii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislației în vigoare;
- Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atașează la secțiunea financiară, în dosarul personal al copilului/tânărului;
- Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către copii, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui copil și atașate inclusiv a chitanțelor financiare eliberate de bancă, eliberarea extraselor de cont pentru toți beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont și stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și DGASPC Iași, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, asigurând confidențialitatea datelor, conform legislației în vigoare;
- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale copiilor/tinerilor din instituție;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS.) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor

- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centru ajutându-i să depășească momentele de criză ;
- Realizează consilierea si îndrumarea personalului în legătură cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului , în concordanță cu nivelul lui de înțelegere si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului , explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Împreună cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.
- Sesizează SPAS în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie / în comunitate, ca urmare a încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea și comunicarea evoluției fostului beneficiar pentru perioada și în condițiile stabilite de lege.
- Însușește și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal
- Însușește și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
- Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continua, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

III. ASISTENT MEDICAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

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

- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
- Verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor în momentul intrării acestora în magazie;
- Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- Efectuează anchete alimentare împreună cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii și principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandărilor DSP;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controlează starea de funcționare/ curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului ;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

IV. ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale

curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Raspunde de dotarea copiilor cu materiale specifice diferitelor activitati de lucru manual, desen, pictura, etc. si alte articole necesare, contrasemnand bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii intre beneficiari;

- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);

- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice cu acestia, potrivit aptitudinilor fiecaruia;

- Realizeaza expozitii cu produsele realizate de catre beneficiari;

- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competitie in randul beneficiarilor;

- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;

- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii armonioase: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor acestuia, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;

- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

- Abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarului; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- Manifesta preocupari in ceea ce priveste formarea unor deprinderi de conduita civilizata, in dobandirea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in randul beneficiarilor;

- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, la elaborarea PIS nevoile de recreere si socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;

- Stabileste colaborarea interinstitutionala cu alti specialisti in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, specifice domeniului sau de activitate.

- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizeaza conducerea serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului,

- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate

- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;

- Actionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

V. EDUCATOR

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Este desemnat de către șeful de centru, persoană de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar),.
- Este desemnat persoană de referință (educator sau educator specializat) responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecvența cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.)
- Participă la completarea și actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului, rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit (secțiunea educațională). Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial

- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică pentru educație stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire. La elaborarea programului, se implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tânăr. Planul de intervenție specifică este anexă a PIP
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.
- Participă și se implică la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de șeful de centru. Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) se elaborează/revizuieste de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.
- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viața independentă personalizat, Programul de intervenție specifică pentru educație, plan de intervenție pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere și socializare
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale/PIS domeniului de dezvoltare și urmărește obținerea de rezultate

- școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere și socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
 - În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
 - În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 - Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
 - Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
 - Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală a beneficiarilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp și pat), îmbrăcarea corespunzătoare, aranjarea hainelor în dulap și pregătirea copiilor pentru activități
 - Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și la nevoie.
 - Are obligația de a urmări și justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârsta, gradul de maturitate;
 - Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului;
 - La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral
 - Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
 - Se implică în întreținerea echipamentului beneficiarilor și întocmesc fișele de evidență a echipamentului, conform referatului de necesitate și a bonului de consum;
 - Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
 - Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu beneficiarii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP;
 - Ține evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari, pe baza datelor și informațiilor furnizate de specialiști. Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare/reabilitare;
 - Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțește beneficiarii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
 - Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-secțiunea financiar;
 - Face propuneri de casare a echipamentului conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu pe unitate, urmărind desfășurarea întregii activități;
 - Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
 - Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
 - Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

VI.SUPRAVEGHETOR NOAPTE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- Identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice
- Asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei

- Sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale
- Sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala.
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a acestora;
 - Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
 - Controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator;
 - Raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
 - Se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
 - Urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
 - Sprijina personalul sanitar al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)
 - Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
 - Constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvoltat relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
 - Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
 - Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
 - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si

asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate

- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, reparații, deservire etc. in cadrul **Caselor de Tip Familial – Verșeni** fiind reprezentat de :

- Administrator - 1 post
- Magazinier – 1 post
- muncitor calificat – 5 posturi
- muncitor necalificat – 2 posturi
- șofer – 1 post

I. ADMINISTRATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate , monitorizează și participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute in Nomenclatorul serviciilor, și anume : cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, asigurarea mesei, prepararea hranei calde, asigurarea curățeniei în toate spațiile, organizarea activității administrative, etc.
- Se îngrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si 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/produșelor;
 - Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
 - Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
 - Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
 - Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul, bucatarul și reprezentantul copiilor, 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;
 - Întocmește comenzile de alimente săptămânal și NIR-urile la toate facturile prin programul on-line existent în cadrul DGASPC ;
 - 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;
 - Este responsabil ISU și asigură 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;
 - Preia atribuțiile de magaziner cât acesta este în concediu odihnă, medical ;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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

II.MAGAZINER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate , monitorizează și participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, asigurarea mesei, prepararea hranei calde, asigurarea curățeniei în toate spațiile, organizarea activității administrative,etc.
- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
 - Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
 - Introduce bunurile în magazine numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
 - Raspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - Raspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
 - Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
 - Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate ;
 - Intocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de consum/transfer și a listei zilnice de alimente, stabilește soldul și stocul acestora pe fișa de magazie confruntându-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
 - Predă Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
 - Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
 - Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
 - Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
 - Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
 - Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește și alte sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

III. MUNCITOR CALIFICAT- MUNCITOR BUCĂTĂRIE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate , monitorizează și participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : prepararea hranei calde, asigurarea mesei zilnic, asigurarea curățeniei în toate spațiile din blocul alimentar, organizarea activității administrative în blocul alimentar, respectarea normativelor în vigoare ;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner și un reprezentant al copiilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Coordonează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria instituției ;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Răspunde de întreaga cantitate de alimente primită pentru ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor copiilor/tinerilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control (DSP, DSV s.a), fără a le depozita în alte spații neconforme (ex. vestiar);
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, supraveghere, masa, curatenie, , menaj, alte activitati administrative, etc.
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru; asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, medic, asistent medical, ofițer de serviciu) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofițerul de serviciu/ asistentul medical;
- Răspunde de îndrumarea copiilor/tinerilor de serviciu în sala de mese;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru, administrator, și în fața organelor de control sanitare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- 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;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

IV.MUNCITOR CALIFICAT - MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFCE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea centrului;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii ;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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 cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește si solutioneaza si alte sar.cini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeflinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

V.MUNCITOR CALIFICAT - PAZNIC

- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, medic, asistent medical, ofițer de serviciu) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofițerul de serviciu/ asistentul medical;
- Răspunde de îndrumarea copiilor/tinerilor de serviciu în sala de mese;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru, administrator, și în fața organelor de control sanitare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

IV.MUNCITOR CALIFICAT- MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFCE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea centrului;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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 cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

V.MUNCITOR CALIFICAT – PAZNIC

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Asigura paza cladirii, a autovehiculelor si a altor bunuri ale centrului;
- Are obligatia de a respecta intocmai planul de paza, avizat de organele de politie;
- Monitorizeaza intrarea/iesirea din centru si impiedica intrarea persoanelor neautorizate;
 - Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale beneficiarilor din centru) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI);
 - Verifica si inregistreaza in caietul de evidenta a autovehiculelor toate masinile care intra sau ies din unitate in timpul serviciului, numarul masinii, numele soferului, bunurile cu care intra sau ies din centru;
 - Nu va permite iesirea din centru a masinilor dupa ora 16:00 decat cu aprobarea sefului de centru;
 - Dupa ora 16:00 nu va permite nici unei persoane straine accesul in incinta centrului (curte, cladiri), iar la ora 21:00 va inchide toate usile de acces in incinta centrului;
 - Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte sau cand acesta nu are program de lucru fara aprobarea sefului de centru;
 - Se asigura ca la iesirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de catre educator/persoana desemnata de catre seful de centru;
 - Are grija ca personalul si beneficiarii centrului sa nu foloseasca alta cale de acces decat poarta principala;
 - In situatia revenirii beneficiarului in centru dupa data/ora inscrise in biletul de voie, consemneaza acest fapt in caietul de evidenta al plecarii/sosirii acestora din/ in centru si preda beneficiarul educatorului/ supraveghetorului de noapte;
 - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
 - In cazul infractiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreste si anunta in cel mai scurt timp conducerea centrului si organele de politie, preda politiei pe faptuitor si bunurile/valorile care fac obiectul infractiunii;
 - Verifica toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, retinand bunurile sustrate si anuntand seful de centru;
 - Se va face controlul salariatilor privind bagajele la iesirea din unitate sau ori de cate ori se impune ;
 - Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul centrului, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
 - Executa lucrari de reparatii, intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de SSM si ISU;
 - Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare, dupa caz;
 - Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
 - Este interzisa lasarea fara supraveghere a instalatiei cu foc continuu in functiune;
 - Asigura curatenia in curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv deszapezirea cailor de acces;
 - La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intrebuintare a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
 - Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
 - Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:

- Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
- Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
- Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

VI.MUNCITOR NECALIFICAT- INGRIJITOR ANIMALE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFCE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spatiilor destinate adapostirii animalelor, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul rezultat de la animalele din microferma, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în spatiile special amenajate, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acesta;
- Asigura hrana animalelor dupa programul stabilit si se ocupa de ingrijirea acestora ;
- Urmareste starea de sanatate si apetitul animalelor , aducand la cunostinta administratorului si sefului de centru orice modificare survenita ;
- Se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru /administrator și în fața organelor de control sanitar-veterinare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să pastreze confidentialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Participa la întreținerea aleilor, trotuarelor din cadrul unității inclusiv, a spațiilor verzi, florariei și grădinii de legume și zarzavat;
- Participa la activitățile agricole menite să asigure nutrețul animalelor în special în perioada de vară – toamnă.
- 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;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

VII.SOFER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFCE IN CADRUL SERVICIULUI CASE DE TIP FAMILIAL

- 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;
- Ia 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 tehnico-operativ în baza căruia conducatorul 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 (sediul), respectiv magazia centrului, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către șeful S.A.A. (sediul), 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, conducatorul 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;

- 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.

- Îndeplinește sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

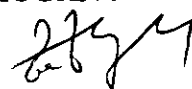
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Vizat,
Director general adjunct,
Niculina KARACSONY



Întocmit,
Șef centru,
Maria IUGANU





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



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

Anexa nr. 18a

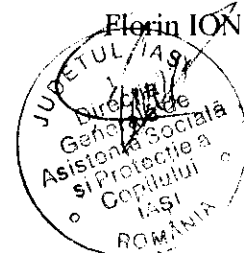
REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

Avizat,

Director General

Florin ION



Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași
Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași**, 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași**, cod serviciu social **8891CZ-C-III** înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, **str. Ateneului nr. 1C**, sediul serviciului social fiind în **Municipiul Iași, Str. Pantelimon Halipa nr. 16, județul Iași**.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *scopul Centrului de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași, este acela de a oferi 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 Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii „Ion Holban”, Iași, este un centru de zi din sistemul de protecție a copilului a cărui misiune este de a *preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii beneficiari.*

Serviciile oferite de CZ 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.

Beneficiarii serviciilor de zi sunt:

Beneficiari direcți:

- **Copii 3-18 cu/fără nevoi speciale/CES/dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, încadrați/nu în grad de handicap/beneficiari ai unui plan de abilitare-reabilitare PAR/PIP, cărora li se recomandă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare în cadrul CZ.**

Beneficiarii indirecti:

- **Părinți, reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copiii.**

Misiunea Centrului de Zi de Recuperare “Ion Holban”, Iași este: prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

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) **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”,** 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, Legea nr.191/2022 pentru modificarea legii nr.272.2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 448/2006 republicata, Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/cerințe educaționale speciale* 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 Recuperare „Ion Holban”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 170/17.05.2017** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”**, 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”**, 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 187/2002, republicată (în funcție de capacitatea efectivă a copilului de a se exprima, având în vedere afecțiunile de care suferă și alte situații);
- 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 echipa-asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale 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.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași sunt:

Beneficiarii direcți:

- Copii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, cu/fără nevoi speciale/dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, încadrați/nu în grad de handicap, grav, accentuat, deficiențe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, comportamentale, beneficiari ai planului de abilitare-reabilitare PAR/PIP și care au recomandate servicii de recuperare, reabilitare în cadrul CZ.

Beneficiari indirecți:

- Părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari.

Capacitatea Centrului de Zi de Recuperare “Ion Holban” este de **70 de locuri**, cu un număr maxim de 35 de beneficiari asistați într-o zi.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părinților/reprezentantului legal, cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/ocrotitor, în original și, după caz, documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
2. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
3. Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar;
4. Documente/informații prezentate în documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), după caz;
5. Aviz epidemiologic pentru copil;
6. Planul de servicii, după caz -primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de Servicii;
7. Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, după caz;
8. Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC și hotărârea CPC de emiteră a Planului de reabilitare;
9. Dispoziția de admitere emisă de directorul DGASPC Iași, în original;
10. Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pentru copiii separați de familie.

NOTĂ - Dosarul personal (care cuprinde documentele menționate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, după admiterea în CZR, care cuprinde următoarele documente obligatorii:

1. Contractul de furnizare servicii, în original.
2. Fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
3. Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
4. Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

5. Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
6. Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
7. Rapoarte trimestriale, după caz.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii cu/fără nevoi speciale/dizabilități/încadrați în grad de handicap, aflați în evidența S.E.C.C. Iași, copii beneficiari ai unui plan de abilitare/reabilitare/PIP/CES/copii care au recomandarea de terapii stipulate în PIP, copii aflați în risc de separare de familiile lor sau separați de familie, aflați în sistemul de protecție.

Ca urmare a unei evaluări în echipa multidisciplinară, se stabilesc nevoile de recuperare, abilitare/reabilitare, educație și se elaborează un program personalizat de intervenție, în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, urmărindu-se atingerea obiectivelor în funcție de potențialul copilului și restantului funcțional.

c) dispoziția de frecvență a serviciului social

Conducerea D.G.A.S.P.C. Iași, emite dispoziția de admitere pentru frecvența centrului de zi sau pentru acordarea serviciilor de recuperare la domiciliu, pe baza documentelor înaintate, conform procedurii de lucru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Serviciile sociale se acordă în baza PPI și a Contractului de furnizare servicii încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încheierea copiilor din cadrul CZ care are loc în următoarele situații:

- Încheierea împrejurărilor care au condus la frecvența CZ și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- Modificarea planului de abilitare/reabilitare (PAR);
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PIP;

- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii și instituirea unei măsuri de protecție speciale;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituție;
- La solicitarea părinților;
- Mutarea domiciliului copilului;
- Absența nemotivată de la terapii pentru o perioadă de 30 zile consecutive de la terapiile acordate la sediul centrului de zi și neasigurarea accesului reprezentanților/specialiștilor D.G.A.S.P.C la domiciliul copilului de către părinți în vederea efectuării terapiilor 5 ședințe consecutive;
- Decesul beneficiarului;
- Împlinirea vârstei 18 ani.

DOCUMENTELE NECESARE:

- 1) Cererea părinților/reprezentanților legali;
- 2) Ancheta socială SPAS/serviciu social cu propunerea de încetare a frecventării Centrului de zi, după caz;
- 3) Adeverința de venit/cupon pensie/declarații de venit;
- 4) Dispoziția de frecvență CZ;
- 5) Raport de reevaluare psiho-socială;
- 6) Dispoziție de încetare a frecventării CZ

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, 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) **Apartținătorii/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari** de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, 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;
- f) să participe la activitățile destinate părinților beneficiarilor centrului de zi;
- g) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, lași sunt:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Hrană pe perioada frecventării CZ** - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele și recomandările medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. **Îngrijire și ajutor temporar** pe parcursul zilei (program 7:30 -16.00) pentru efectuarea igienei personale, ajutor pentru servirea hranei, asistare în activitatea de autoservire și autoîngrijire a copilului.
4. 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;
5. **Asigură supravegherea stării de sănătate**, și acorda, după caz, asistență medicală de urgență, pe perioada programului de lucru și a prezentei efective a copilului la centrul de zi.
6. **Administrează tratamentele medicale** prescrise de medicii specialiști, la solicitarea reprezentantului legal al copilului.
7. **Consiliaza și îndruma beneficiarul și familia acestuia** în vederea efectuării controalelor medicale necesare.
8. **Consiliaza și îndruma familia** să realizeze demersurile necesare pentru orientarea școlară a copilului în conformitate cu posibilitățile copilului, particularitățile de dezvoltare și cu decizia CJRAE;
9. **Orientare vocațională, sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică** în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilității și/sau a gradului de handicap al acestora;
10. **Îngrijirea spațiilor centrului de zi, curățenie și activități administrative** – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților, decente și

- asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
11. **Educare și dezvoltare timpurie, situații de învățare** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 12. **Support pentru dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 13. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; oferă servicii de consiliere și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; promovează menținerea relației cu familia și alți factori semnificativi; Centrul oferă copiilor și părinților consiliere și sprijin ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
 14. **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;
 15. **Socializare și activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
 16. **Asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor**, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.
 17. **Asigură programe educative pentru părinții copiilor**, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obținerea unor rezultate optime.
 18. **Elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup** adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: *a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapie psihopedagogică prin conturarea procesului de învățare (formarea reprezentării, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.*

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 (proprie și substitut) precum și a beneficiarilor** privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc, stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ;
2. **Efectuează demersuri către DGASPC 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 recuperare destinate copiilor și familiilor, în funcție de realitățile și specificul local;**
3. **Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, **dezvoltând campanii de sensibilizare a comunității referitoare la** problemele copiilor și nevoile acestora;
5. **Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu** persoane din mediul exterior instituției, promovând integrarea/includerea deplină și activă a copiilor cu/fara dizabilitati;
6. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate;
7. **Încurajează implicarea voluntarilor** în activitățile cu copiii din centru desfășurând și activități de recrutare de voluntari;
8. **Organizează acțiuni comune cu instituțiile din comunitate** - de învățământ, poliție, medicină de familie, centre de recuperare, biserică, primării, unități sanitare inclusiv în vederea identificării de potențiali beneficiari;
9. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei și copiilor din centru, înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;
10. **Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, rapoarte de activitate;**
11. **Promovare mass-media.**

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 persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu/fara dizabilități**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;
2. Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi individuale sau de grup, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se stimulează libera exprimare a opiniei a copilului, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.

3. Oferirea unor servicii de educație non-formală pentru copiii cu/fara dizabilități care urmează o formă de învățământ și provin din familii cu risc social;
4. Crearea unui model alternativ în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării;
5. Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate astfel încât copiii cu/fara dizabilități să nu fie expuși riscului de abandon școlar;
6. Educarea și socializarea copiilor cu/fara dizabilități într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;
7. Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;
8. Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocrotiți; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;
9. Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului cu/fara dizabilități;
10. Asigură suport psihologic pentru părinți sau aparținători/persoana care are în grijă copilul, prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. 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, dezvoltarea psihologică a copilului cu/fara dizabilități și diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții 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.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun 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 acestora și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
6. **Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. **Încurajarea parteneriatelor** cu alte instituții, publice sau private, 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;

8. **Conștientizarea și sensibilizarea populației**, formarea 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;
9. **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 resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale, baza materială corespunzătoare desfășurării tuturor activităților (mijloace de transport adecvate, spații suficiente pentru îndeplinirea activităților, accesibile permițând mobilitatea și autonomia copiilor, dispozitive și echipamente speciale etc.)
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii în echipă și selectarea personalului cu abilități empatică și de comunicare;
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;
4. **Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii**, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C. Iași).
5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților** din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere în limita competențelor profesionale;
6. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective cu respectarea legislației în vigoare;
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate** nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
9. **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;
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare** pentru asigurarea derulării activităților centrului.
11. **Supervizarea de către Seful de centru a calitatii serviciilor furnizate**, a gradului de satisfacție a beneficiarilor directi și indirecti parinti, ocrotitori sau reprezentanti legali

ai copiilor beneficiari si a modalitatii de utilizare a resurselor materiale si fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, lași funcționează cu un număr de 28 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 432/23.11.2023, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog - 2 posturi;
- asistent social –1 post;
- psihopedagog – 1 post;
- logoped -2 posturi;
- educator – 6 posturi;
- kinetoterapeut – 3 posturi;
- asistent medical – 1 post;
- infirmier – 6 posturi.

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

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

- administrator-1 post;
- magaziner-1 post;
- ingrijitor- 1 post;
- sofer-2 posturi;

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

d) voluntari – conform nevoilor

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Sef 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) 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 incheierea contractului de furnizare servicii, intre DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia si parintii copilului sau, dupa caz, reprezentantul legal al acestuia. Atributiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, in scris, catre coordonatorul centrului, situatie care se consemneaza in ROF
- Faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului si incheierii contractului de furnizare servicii cu parintii acestuia, centrul asigura informarea lor cu privire la modul de organizare si functionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile si obligatiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea initiala sau nominalizeaza o persoana, din angajatii centrului, care realizeaza aceasta activitate.
- Are obligatia de a organiza procesul de inregistrare zilnica a prezentei nominale a beneficiarilor in centru
- Avizeaza PPI
- Nominalizeaza un responsabil de caz cu atributii in coordonarea elaborarii si monitorizarea aplicarii planului de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului.
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- In functie de nevoile beneficiarului si resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor in alte institutii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor in scopul dobandirii si dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor necesare pentru integrare sociala si viata independenta.
- In cazul in care situatia o impune, coordonatorul centrului solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate
- Coordonatorul centrului se asigura ca serviciile de consiliere psihologica si terapiile de specialitate se desfășoara in conditii optime si se consulta cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerica a copiilor/specialist.
- In situatia in care centrul detine un cabinet propriu pentru consiliere psihologica, amenajeaza si doteaza spatiul respectiv corespunzator 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 cu 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/fara 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/fara 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,
- 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 nemultumire 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 personalului.
- 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 respectiva
- 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/conducatorul 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 intoemeste 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 revizuieste 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 martie 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 copiii
- 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 și auxiliar:

- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- psihopedagog (263412);
- logoped (226603);
- educator (531203);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- infirmier (532103);

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

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei;
- In functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil;
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie este anexa la PPI.

- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- 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/ocrotitorului/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 .
- Participa la Intocmirea 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 si/sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului 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 psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psihosociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;

- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.

- 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;

- Evalueaza periodic modul in care 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.

- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.

- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si 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;

- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.

- Participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora.

- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;

- Participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si

pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor):

- Acorda servicii de consiliere psihologica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.

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

- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;

- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, 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/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap;

- 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;

- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;

- 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 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, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative.
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa;
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- 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, recomandarile sefului 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/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului;
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor;
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile 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;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIRR, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipă multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice asistent social:

- 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 admitterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate;
- 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/situației copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului 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 specializate, sociala, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psihosociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca (dupa caz), consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

- 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;

- Include in rapoartele trimestriale rezultatele implementarii programului educational al copilului, si a altor rezultate comunicate de specialisti;

- 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 asistentă socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul/familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.

- Evaluează periodic modul cum 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.

- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, să organizeze și desfășoare activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.

- Se asigură ca toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.

- Aplicarea PPI este monitorizată de responsabilul de caz, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;

- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita 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.

- 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 de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților beneficiarilor;

- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexa la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);

- Este desemnat responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire

teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;

- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;

- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap 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. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

- 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.

- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;

- Participa la planificarea si organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor 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, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor.

- Participa la organizarea 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.

- 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.

Atributii specifice psihopedagog

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihopedagogica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihopedagogica si educationala. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihopedagogica a beneficiarului, psihopedagogul responsabil intocmeste fise de evaluare si programe/planuri specifice anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programelor/planurilor elaborate, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/rezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului/planului si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii psihopedagogice.
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii.
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzatoare scopului sau.
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexa etc.).
- 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/ocrotitorului/rezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului 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.
- Participa la Intocmirea 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 si/sau la responsabilul de caz.

- Participa la intocmirea Raportului 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 psihopedagogica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc.
- Interactiunea permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta.
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie si respectiv sprijina copilul si cadrele didactice in mentinerea unei legaturi sanatoase.
- Evalueaza periodic modul in care 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.
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si 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;
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la elaborarea Programul pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora.
- Acorda servicii de consiliere psihopedagogica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati.

- Intocmeste si monitorizeaza activitatile/obiectivele ale Planului individualizat de recuperare/reabilitare iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, 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/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap;
- 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.
- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- 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 sexual.
- Participa la organizarea 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 eficientei serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina psihopedagogic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;

- 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, recomandarile sefului de centru, managerului de caz;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului;
- Colaboreaza cu psihologul, logopedul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor;
- Aplica teste ce sunt utilizate in evaluarile psihopedagogice specifice domeniului sau de competenta, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul/implicarea altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Ofera consultanta psihopedagogica si consiliere educationala personalului din centru si intervine in rezolvarea tuturor situatiilor care au in atentie beneficiarii si intra in sefra sa de competenta;
- Concepe si organizeaza programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIRR, 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;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- 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 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.

Atributii specifice logoped

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
 - Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
 - Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 - Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
 - Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
 - Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.
- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere logopedica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potential, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei

- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere logopedica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea logopedica a beneficiarului, logopedul responsabil intocmeste programul logopedic pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul logopedic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului logopedic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de terapie logopedica;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului logopedic corespunzatoare scopului sau;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- 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;
- Participa la Intocmirea 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.
- Participa la intocmirea Raportului 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;

- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil - familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
- Ofera 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;
- 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.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si 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;
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap 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. Daca situatia familiala a copilului o impune,

responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Asigură informarea părinților copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Centrul inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul constituțării importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- Efectuează deplasări în teren/munca de teren și munca în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalații;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizei situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste specifice domeniului de competență pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Concepe și organizează programe logopedice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de limbaj;

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIRR, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipă multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea ;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SEC;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declaratate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice kinetoterapeut

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutica a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil intocmeste programul de kinetoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.

- Implementeaza terapiile recomandate de SEC in PAR;
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul terapeutic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului terapeutic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de kinetoterapeutica;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kinetoterapie ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburarilor de miscare, postura, deficientelor ;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea salii de kinetoterapie corespunzatoare scopului sau;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul altor institutii (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare complexa, precum si orice alte documente emise de alte institutii/servicii publice sau private etc.).
- 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 .
- Participa la Intocmirea 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.
- Participa la intocmirea Raportului 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;
 - Interactiuneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
 - Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
 - Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora.
 - Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
 - Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
 - Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale.
 - Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap 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. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

- 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 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/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;
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor,
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa;
- 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, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului;
- Colaboreaza cu psihopedagogul, psihologul, logopedul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru ;
- Aplica teste specifice domeniului de competenta pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIRR, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a copiilor integrati in programele de terapie;

- Consiliaza si informeaza parintii 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;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- 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 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 si ale DGASPC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate;
- 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 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.

Atributii specifice educator:

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- 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 .
- Participa la intocmirea 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.
- Participa la realizarea monitorizarii 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.
- Participa la intocmirea Raportului 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.
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta;
- In functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului centrului, elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil;
- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul programului educational se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare. In

cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati sau pedagogi:

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru.
- Asigura supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare;
- Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite, situatia scolara a copilului (rezultate la invatatura, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.
- Preda responsabilului de caz datele privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoartele trimestriale, de catre responsabilul de caz.
- Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. Care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si 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, sa,
- Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru/DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor.
- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);
- Comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire

teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;

- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;

- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.

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

- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;

- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate. In cazul in care copiii urmeaza programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/institutii specializate, evidentele zilnice se tin de responsabilul de caz.

- Planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni 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 furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative .

- Efectueaza exercitiile stabilite de catre specialistii centrului pe baza evaluarii periodice a beneficiarului astfel incat acesta sa-si continue dezvoltarea/ recuperarea;

- Pentru copiii nescolarizabili, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti educatori de la grupa dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- La solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- 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, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate;
- 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 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.

Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerii centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;
- Raspunde de ingrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;

- Supravegheaza efectuarea de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei copilului/tanarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- Pregateste beneficiarul si il insoteste atunci cand medicul recomanda internarea in spital sau investigatii in centrele medicale;
- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii anti-epidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
- Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazine;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazine;

- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
 - Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
 - Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
 - Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria centrului;
 - Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
 - Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, 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;
 - Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (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/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice infirmier

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltareabilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
 - Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala;
 - Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
 - Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
 - Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
 - Ajuta la culcarea beneficiarilor in timpul zilei / noapte (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
 - Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;

- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatorului si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul si lenjeria copiilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si il preia intocmind aceleasi forme si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii ;
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare; efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corect in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le predă la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificare afisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și în cadrul **Centrului de Zi de Recuperare „Ion Holban”** și este format din:

- administrator-1
- magaziner-1
- îngrijitor-1
- sofer-2

Notă: Atribuțiile de administrator și magaziner se exercită de către personalul care ocupă posturile corespunzătoare din cadrul Centrului Rezidențial „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași.

Atribuții specifice ale administratorului:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri 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;
- Asigură 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 păzii, 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;
 - Asigură 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 (lucrător 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;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuțiile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produșelor de către Comisia de recepție;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produșelor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/bună păstrare a bunurilor/produșelor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produșelor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate ;

- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
 - Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
 - Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazine corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
 - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
 - 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;
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice ale ingrijitorului:

- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiiilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spatiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
 - Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din centru;
 - Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
 - Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
 - Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;

- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice ale soferului:

- 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 rovinei 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.

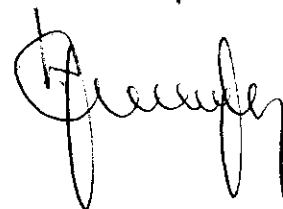
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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



Întocmit,
Șef centru,
Lucian PĂRPĂUȚĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI IAȘI



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

Anexa nr. 54a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

**Aprobat,
Director General
Florin ION**



**Centrul Rezidențial Multifuncțional
pentru Tineri în Dificultate
Cod Serviciu Social – 8790CRT-I**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL REZIDENȚIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU TINERI ÎN
DIFICULTATE

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate aprobat prin H.C.J., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, cod serviciu social 8790CRT-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditat seria A.F. nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C, județul Iași.

Activitatea Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate se desfășoară în spațiile situate în municipiul Iași, strada Pantelimon Halipa nr. 16, cămin 2, etaj 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri¹ în Dificultate este un serviciu social cu o capacitate de 10 locuri și are ca scop integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului², prin asigurarea serviciilor de cazare pe perioadă determinată, cumulate cu alocație de hrană, activități de dezvoltare a abilităților de viață independentă, orientare profesională, consiliere socială și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, întărire familială și comunitară, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială.

¹în accepțiunea Legii Tinerilor nr.350/2006

²în scopul prevenirii și combaterii riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului să devină persoane fără adăpost, precum și pentru promovarea integrării sociale a acestora, autoritățile locale pot înființa centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată (Legea Asistenței Sociale 292/2011).

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social, Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate realizează următoarele activități și servicii:

- cazare;
- sprijin pentru achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
- planificarea/monitorizarea activităților și serviciilor;
- integrare/reintegrare socială;
- implicare în viața activă și contacte sociale;
- protecție împotriva abuzului și neglijării;
- consiliere psihologică;
- informare și asistență/servicii de asistență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea Tinerilor nr. 350/2006;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 1.8/2014.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului – *Anexa nr. 3 din Orainul 29/2019*.

(3) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. H.C.J. 432/23.11.2023 și funcționează ca serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul

național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate 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, 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model independent pentru persoana beneficiară;
- h) asigurarea monitorizării individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei 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;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate sunt:

- tineri care au părăsit sistemul de protecție, aflați în dificultate³, vulnerabilitate și risc de excluziune socială⁴.

(2) Condițiile de admitere sunt în conformitate cu Procedura operațională privind admiterea în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, respectiv:

a) acte necesare⁵:

- cererea scrisă a tânărului prin care solicită acordarea serviciilor în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, semnată de acesta, în original;
- raport de evaluare psiho-socială privind situația tânărului;
- cartea de identitate a tânărului;
- documente care atestă ultima formă de învățământ finalizată;
- documente medicale privind starea de sănătate a tânărului.

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- tânărul să provină din sistemul de protecție a copilului;
- să aibă vârsta peste 18 ani, cu dificultăți de integrare socială;
- să aibă domiciliul pe raza județului Iași;
- să nu beneficieze de sprijin familial;
- să fie într-o situație de vulnerabilitate și/sau dificultate;
- să fie absolvent al unei forme de învățământ;
- să aibă capacitatea de exercițiu deplină;
- să aibă dobândite abilități de viață independentă, care să-i permită adaptarea în serviciul social.

* Criteriile de eligibilitate în vederea admiterii sunt cumulative.

c) decizia de admitere/respingere:

Ca urmare a evaluării situației potențialului beneficiar de către echipa multidisciplinară se întocmește un referat cu propuneri și concluzii ale specialiștilor centrului, în vederea admiterii/respingerii în centru a solicitantului.

Ulterior, referatul se înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și în funcție de rezoluția conducerii, se va emite:

³situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

⁴ grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

⁵ lipsa deținerii următoarelor documente: acte de identitate, documente medicale, documente școlare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiționează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menționate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obținerii acestora.

- dispoziția de admitere în centru a tânărului/respingerea cererii dacă nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- dispoziția de numire responsabil caz, desemnat de șeful centrului.

d) contractul pentru acordarea de servicii sociale

- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă determinată de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, dar nu mai mult de 5 ani;
- contractul este redactat în 2 exemplare originale, avizate juridic.

Contractul de servicii conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar și se regăsește ca anexă la Procedura Operațională privind admiterea în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate:

3.1. Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale:

- a) cererea scrisă a beneficiarului, în care va specifica adresa unde va locui după părăsirea centrului rezidențial. În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezența tânărului în localitate;
- b) transferul în alt centru de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului având în prealabil acordul centrului/instituției respective;
- c) recomandarea centrului rezidențial care se închide sau se află în incapacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare beneficiarului. Cu minim 30 de zile anterior datei de încetarea a serviciilor, centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială acesta își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, respectiv transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.;
- d) cazul de deces al beneficiarului;
- e) absența nejustificată timp de 5 zile în centru a beneficiarului;
- f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- g) comportamentul inadecvat a beneficiarului, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

3.2. Constituie motiv de suspendare a serviciilor sociale:

- a) cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru, pe o perioadă determinată, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
- b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) transferul în alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

- d) forță majoră (incendii, apariția unor focare de infecție, calamități, etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate au următoarele drepturi:

- a) de respectare a libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de participare la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) de asigurare a păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) de asigurare a continuității serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) de garantare a demnității și respectarea vieții intime;
- f) de consimțire și participare la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) de informare asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- h) de desfășurare a activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- i) de exprimare liberă a sugestiilor și reclamațiilor;
- j) de protejare împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) de gestionare a propriilor resurselor financiare;
- l) de accesare a propriului dosar;
- m) de folosire a bunurilor și a obiectelor de inventar;
- n) de informare asupra: R.O.F., drepturilor sociale, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităților acordării altor servicii, activităților desfășurate și a procedurilor de lucru aplicate în centru;
- o) de participare activă la procesul de integrare socio-profesională;
- p) de sprijinire în identificarea unui loc de muncă;
- q) de protecție legală atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate au următoarele obligații:

- a) să participe activ la procesul de integrare socio-profesională;
- b) să respecte normele igienico-sanitare, P.S.I., protecția mediului;
- c) să respecte regulile de conviețuire socială și să nu comită fapte antisociale sau infracționale;
- d) să participe la toate activitățile programate de autogospodărire, îmbunătățirea condițiilor de locuit;
- e) să-și asigure igiena corporală și să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să participe la igienizarea spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;
- f) să nu dețină și să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri în incinta centrului;
- g) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa, la situația familială, medicală, economică sau socială și să permită prestatorului verificarea veridicității datelor;

- h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- i) să colaboreze cu interes și responsabilitate cu personalul de specialitate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- j) să răspundă material de lipsurile și deteriorările cauzate bunurilor din camera personală, iar pentru bunurile din spațiile de folosință comună, răspunderea fiind solidară pentru toți rezidenții din centru;
- k) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul centrului, să nu efectueze reparații și modificări nepermise ale instalațiilor și echipamentelor centrului;
- l) să anunțe personalul centrului despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor în vederea remedierii acestora;
- m) să-și asume responsabilitatea păstrării locului de muncă, să îndeplinească sarcinile de serviciu, să nu lipsească nemotivat de la serviciu și să nu demisioneze fără un motiv justificat și obiectiv;
- n) să nu refuze mai mult de 2 oferte de locuri de muncă, pe parcursul șederii în centru;
- o) să participe activ la activitățile de consiliere, informare, orientare profesională și la toate activitățile organizate de personalul centrului;
- p) să comunice șefului de centru intenția de a părăsi centrul înaintea expirării perioadei contractuale și să specifice locul și datele de contact;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament precum și Regulile Casei, aplicabile la nivelul centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, până la maxim 5 ani;
3. asigurarea alocației lunare de hrană;
4. sprijin în achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
5. facilitarea accesului la servicii sociale din comunitate;
6. evaluarea în vederea identificării nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt a activităților și serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenție;
7. integrarea/reintegrarea familială, comunitară;
8. dezvoltarea/consolidarea abilităților de viață independentă,

9. consilierea psihologică și suportul emoțional: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv, gestionarea adecvată a emoțiilor, creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială;
10. informarea și orientarea vocațională;
11. consilierea individuală și de grup în vederea dezvoltării deprinderilor de comunicare și inter-relaționare prin aplicarea de tehnici, exerciții, joc de rol, etc;
12. informarea și asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de mediere și plasare pe piața muncii;
13. sprijinirea pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate.

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

1. promovarea serviciului în comunitate prin punerea la dispoziție către beneficiari, potențiali beneficiari și public a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (descrierea centrului, prezentarea spațiilor de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc);
2. activități de sensibilizare, informare a populației și de promovare a participării sociale (distribuire pliante/ broșuri, sesiuni de informare, etc.);
3. facilitarea unei vizite în centru, anterior admiterii;
4. elaborarea *Ghidului beneficiarului*;
5. informarea și conștientizarea actorilor locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri, etc.) asupra serviciilor oferite în cadrul centrului;
6. elaborarea rapoartelor 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. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și a serviciilor oferite, consultarea lor asupra activităților și a deciziilor care îi privesc;
2. elaborarea și aplicarea *Cartei drepturilor beneficiarilor*;
3. măsurarea gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, prin folosirea *Chestionarului de evaluare a satisfacției*;
4. elaborarea și aplicarea *Codului etic* al angajaților;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea și conștientizarea asupra drepturilor beneficiarilor, a potențialilor actori locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri, etc.);
7. respectarea demnității și autonomiei beneficiarilor în vederea gestionării propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
8. deținerea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și asigurarea condițiilor necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;

9. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
10. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal a beneficiarilor, acestea fiind furnizate numai cu acordul scris al acestora;
11. asigurarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, vacanțe, etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea *Chestionarului de satisfacție*, observarea directă, completarea *Fișelor de monitorizare* și a *Rapoartelor de activitate*;
3. elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială;
4. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activităților de voluntariat în cadrul centrului;
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale;
6. participarea personalului la activități de instruire în ceea ce privește cunoașterea documentelor specifice serviciului social (*Regulament de Organizare și Funcționare*, *Proceduri operaționale*, *Codul etic*, drepturile beneficiarului, etc);
7. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1. evaluarea anuală a personalului realizată de șeful de centru, care înaintează *Raportul de evaluare a performanțelor* spre aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
2. întocmirea de referate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași pentru achiziționarea materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
3. realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. instruirea anuală a personalului în vederea cunoașterii procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale, îmbunătățirea calității și creșterea eficienței serviciilor sociale acordate de centru;
5. formarea personalului inițială și continuă, asigurată din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași. Toate sesiunile de instruire realizate în cadrul centrului, cât și cele de care personalul a beneficiat de la alți furnizori de formare profesională se consemnează în *Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului*;
6. efectuarea graficelor de lucru, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;

7. colaborarea cu alte servicii pentru asigurarea nevoilor de resurse umane, asigurarea echipamentelor și a materialelor necesare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 432/23.11.2023, din care:

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

Șeful de centru îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului.

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

- **Psiholog** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Asistent social** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Sociolog**-2 posturi (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Inspector specialitate - Consilier orientare privind cariera**-1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);

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

- **Administrator** - 1 post (din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, desfășoară activități specifice și în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Șofer** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate).

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

ARTICOLUL 9

Persona ul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **Șef 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 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 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, prin delegare de către reprezentantul legal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, 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 beneficiarii a contractelor furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (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.

Atribuții specifice șef centru în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- coordonează metodologic și administrativ activitatea centrului, participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din

- cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- supraveghează derularea serviciilor la standarde înalte și realizează evaluarea continuă a activităților;
 - 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;
 - elaborează, în baza legislației în vigoare, *Planul de Dezvoltare*, *Raportul de activitate și Planul de activitate al unității*, *Cod etic*, etc;
 - asigură respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al unității;
 - aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor din instituție;
 - păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
 - monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în *Fișa de evaluare inițială/reevaluare* și în *Planul Individualizat de Intervenție* care sunt recomandate de către echipa de specialiști;
 - întocmește *Fișele de evaluare anuală*, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 - menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, dar și cu alte instituții;
 - negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
 - asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
 - răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - coordonează activitatea voluntarilor înregistrați și certificați pentru desfășurarea activităților specifice la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 - îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
 - primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucât serviciul Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- Asistent social (Cod COR 263501)
- Psiholog (Cod COR 263411)
- Sociolog (Cod COR 263201)
- Inspector specialitate – Consilier orientare privind cariera (Cod COR 242306)

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

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

Atribuții specifice asistent social din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor operaționale ale centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de întocmirea dosarelor individuale ale beneficiarilor;
- întocmește și completează alături de echipa centrului *Fișa de evaluare inițială/reevaluare*, *Fișa de monitorizare servicii* și *Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate

pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași, cu privire la situația tinerilor;

- completează documentele și instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- asigură consiliere socială și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile sociale ale tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- facilitează accesul tinerilor la un loc de muncă și identificarea unei locuințe în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași în scopul analizării situației rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- contribuie în echipa pluridisciplinară la integrarea socio-profesională a tinerilor beneficiari;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- păstrează 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;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice psiholog din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- întocmește *Fișa de evaluare psihologică* (după caz) și completează alături de echipa centrului *Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;

- asigură consiliere psihologică și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- împreună cu echipa pluridisciplinară pregătește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse de piața muncii și pentru a mări șansele de integrare profesională;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;
- păstrează 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;
- se informează permanent și participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru tinerii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice sociolog din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu scopul analizării situației beneficiarilor;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cunoaște și utilizează metodele și tehnicile sociologice;
- analizează date, interpretează rezultatele cercetărilor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în scopul completării raportului de activitate;
- elaborează un raport scris care să cuprindă rezultatele cercetării, prezentându-le sub formă de grafice și/sau tabele;
- asistă echipa multidisciplinară în prelucrarea, centralizarea și interpretarea bazelor de date;
- menține relația de colaborare cu partenerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care desfășoară activități de recrutare, informare, orientare și mediere pe piața muncii;
- realizează activități de informare profesională, consiliere și mediere pe piața muncii;

- orientează beneficiarii în vederea ocupării unui loc de muncă, în raport cu capacitatea/pregătirea lor profesională și cerințele angajatorului;
- monitorizează traseele profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- monitorizează dinamica ocupațiilor și a diversificării ofertei pieței muncii, prin accesarea site-urilor specifice de căutare/identificare a locurilor de muncă;
- analizează și identifică nevoile de voluntariat de la nivelul serviciilor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- promovează la nivel local activitățile de voluntariat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin organizarea și participarea la evenimente specifice;
- realizează activități de recrutare, selecție și orientare a potențialilor voluntari;
- întocmește *Contractele de voluntariat* și gestionează dosarele voluntarilor activi;
- se informează și participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice consilier orientare privind cariera din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu scopul analizării situației beneficiarilor;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- asigură și creează unui mediu adecvat de interacțiune cu persoanele consiliate;
- facilitează accesul tinerilor la cursuri de formare profesională și colaborează cu partenerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care oferă cursuri de formare în vederea inserției pe piața muncii;
- realizează activități de informare profesională, consiliere și mediere pe piața muncii cu beneficiarii de servicii sociale;
- instruește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse pe piața muncii;
- orientează beneficiarii în vederea ocupării unui loc de muncă, în raport cu capacitatea/pregătirea lor profesională și cerințele angajatorului;

- oferă suport și asistență tinerilor în vederea căutării unui loc de muncă și a întocmirii dosarului de angajare;
- monitorizează dinamica ocupațiilor și a diversificării ofertei pieței muncii, prin accesarea site-urilor specifice de căutare/identificare a locurilor de muncă;
- organizează sesiuni de informare despre posibilitățile de orientare în carieră și de participare la bursa locurilor de munca, stagii de voluntariat, internship, etc .
- menține relația de colaborare cu angajatorii și monitorizează traseele profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- familiarizează beneficiarii, în cadrul orelor de consiliere, cu mijloacele informatice de aplicare în identificarea locurilor de muncă vacante, prin accesarea site-urilor specifice în acest sens;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- promovează la nivel local activitățile de voluntariat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin organizarea și participarea la evenimente specifice;
- realizează activități de recrutare, selecție și orientare a potențialilor voluntari;
- participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din centru;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- Administrator (515104)
- Șofer (833101)

Atributii specifice ale administratorului

Administratorul din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, desfășoară activități și cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate îndeplinind următoarele atribuții:

- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă pentru beneficiari;
- asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului instituției;
- verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- întocmește *Registrul inventar* cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea și păstrarea bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește și răspunde pentru documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazine corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile specifice șofer din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate :

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- 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;
- în cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto;
- folosește autovehiculul respectând capacitatea acestuia;
- utilizează autovehiculul doar în interes profesional și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- transportă alte persoane din afara instituției doar cu aprobarea conducerii;
- parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, la finalul programului de lucru;
- asigură întreținerea zilnică a mașinii;
- efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;
- comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13
Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Vizat,
Director general adjunct,
Ioan TICU

Întocmit,
Șef centru

~~Lucia Meloni HEARBUZ~~
D.G.A.S.P.C. IAȘI
CENTRUL REZIDENTIAL
MULTIFUNCTIONAL PENTRU
TINERI ÎN DIFICULTATE