



HOTĂRÂREA nr. 526

privind închiderea serviciului social - centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi - cod serviciu 8790CR-C-I "Vila Sonet" și înființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență "Vila Sonet" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, cod serviciu social 8790CR-C-II

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Nota de fundamentare nr. 49944/27.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 50259/27.12.2023, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C. Iași) a solicitat aprobarea închiderii serviciului social - centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi - cod serviciu 8790CR-C-I "Vila Sonet" și înființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență "Vila Sonet" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași, cod serviciu social 8790CR-C-II;
- b) Referatul de aprobare a Președintelui. Consiliului Județean Iași, înregistrat sub nr. 50299 din 28.12.2023;
- c) Raportul de specialitate nr. 50298/28.12.2023 întocmit de Direcția Juridică;
- d) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- f) Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- g) O.U.G nr 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- h) O.U.G nr 20/2022 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și stabilirea unor măsuri de sprijin și asistență umanitară;

i) Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Grupului operativ pentru minorii neînsoțiți, publicat în M.O. al României, partea I, nr. 246/12.03.2022;

j) Ordinul pentru aprobarea Procedurii de cooperare între autorități privind intrarea, înregistrarea, tranzitul, șederea, precum și asigurarea protecției drepturilor minorilor neînsoțiți care provin din zona conflictului armat din Ucraina, act normativ publicat în M.O. al României, partea I, nr. 266/18.03.2022;

k) Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

l) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 101/29.03.2022 privind aprobarea suspendării temporare a activității Serviciului Social Centru de Zi din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași și înființarea în locația sa actuală a unui Serviciu Social Rezidențial numit "Vila Sonet", pentru asigurarea protecției unui număr de 43 copii neînsoțiți sau proveniți din centre de plasament din Ucraina, care va funcționa până la încetarea măsurilor de protecție instituite pentru aceștia, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

m) Prevederile art. 182 alin. (1), alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

n) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței extraordinare a Consiliului Județean Iași convocată "de îndată" din data de 28 decembrie 2023 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 26 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Înființarea începând cu data de 01.01.2024, pentru perioada conflictului armat din Ucraina, în locația actuală a serviciului Social „Centru de Zi” din cadrul CSC Bucium, respectiv locația actuală a Serviciului social rezidențial Vila Sonet, a Centrului de Primire în Regim de Urgență "Vila Sonet" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași, cod serviciu social 8790CR-C-II, cu o capacitate de 30 de locuri.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență <Vila Sonet>", conform anexelor nr. 1 și nr. 2, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se menține suspendarea temporară, pe perioada conflictului armat din Ucraina, a activității Serviciului Social „Centru de Zi” din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" Iași.

Art. 4. Se aprobă reorganizarea Centrului de Servicii Sociale “Bucium” Iași după cum urmează: o structură cu un număr de 4 servicii sociale, formată din : Centrul rezidențial Bucium : capacitate 50 beneficiari; “Case de tip familial” Bucium (CTF), compus din 3 case cu o capacitate de 36 beneficiari/3 case; Centrul de primire în regim de urgență „Vila Sonet”, cu o capacitate de 30 beneficiari; Centrul de zi: capacitate 30 beneficiari – suspendat pe toată perioada funcționării Centrului de primire în regim de urgență Vila SONET.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. 6.(1) Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Iași, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

(2) Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași, cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 28 decembrie 2023

PREȘEDINTE,
Costel Alexe



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



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



Municipiul Iași, Str. Arțeneului, nr. 1C

Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 1a

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>526</u> Anul <u>2023</u> Luna <u>DEC</u>

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
social cu cazare



**Centrul de Primire în Regim de Urgență
„Vila Sonet” din cadrul Centrului de
Servicii Sociale „Bucium”, Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-II**

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	526
Anul	2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, 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

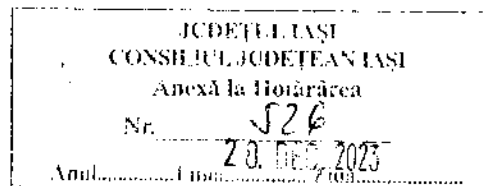
Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași**, cod serviciu social **8790CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași**, se află în **mun. Iași, Str. Păun nr. 70, jud. Iași**.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** este *furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata de timp, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii lor familiale si sociale sau luarii unei masuri de protectie corespunzatoare pentru copilul abuzat , neglijat si exploatat sau aflat in risc iminent in propria familie, in familia extinsa sau in familia substitutiva.*

Centrul este destinat protecției copiilor ucraineni, victime ale războiului din Ucraina..
Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași este înființat în locația serviciului social **Centrul de Zi „Bucium”, (centru de zi suspendat temporar)**. **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** este organizat în regim de serviciu



social cu cazare, de tip centru de primire în regim de urgență, pentru asigurarea protecției temporare a unor copii refugiați, pentru perioada conflictului armat din Ucraina, copii care provin din centrul de plasament „It is good at home” din districtul Dnipro din Ucraina.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

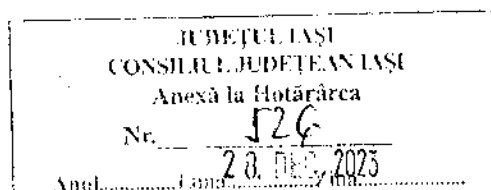
Misiunea Centrului de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași este de a asigura accesul copiilor/tinerilor ucraineni, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire a deprinderilor pentru o viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, până la preluarea de către familia de origine sau substituit și până la revenirea în țara de origine.

Categoriile de beneficiari ocrotiți în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași:

- *copii / tineri cu vârste cuprinse între 2 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii aflați în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 republicată, art. 3 lit d. și e, art. 77, 78, 79 și art. 83 din Legea nr. 272/ 2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare. * Pe perioada măsurii de protecție specială, temporară în cadrul centrului, copiii beneficiază de îngrijirea oferită de persoane familiare copiilor, vorbitoare de limba ucraineană și rusă, în vederea respectării principiului asigurării stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copiilor, ținând cont de originea lor etnică, religioasă, culturală și lingvistică.*
- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente;

Art 77

(1) În situația în care copilul solicitant de azil este neînsoțit de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, susținerea interesului superior al acestuia pe parcursul procedurii de azil se asigură de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei



rază administrativ-teritorială se află organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne unde urmează a fi depusă cererea.

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

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

(3¹) Condițiile de numire, rolul, atribuțiile și cerințele de pregătire, formare și experiență profesională pentru persoanele desemnate ca reprezentanți, potrivit dispozițiilor alin. (3), se aprobă prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Art 78

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

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

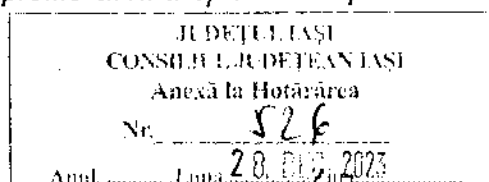
(3) Copiii prevăzuți la alin. (1), cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, prevăzută de prezenta lege.

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

ART. 83

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

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



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

Serviciul social asigură protecție și copiilor care, pe parcursul protecției lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES, cu excepția copiilor cu handicap locomotor/imobilizați, copii care vor beneficia de servicii sociale, în alte unități, conform nevoilor lor, la momentul apariției acestor nevoi.

În situația copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/ terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituții/ unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de D.G.A.S.P.C. Iași.

Capacitatea centrului este de 30 de locuri.

ARTICOLUL 4

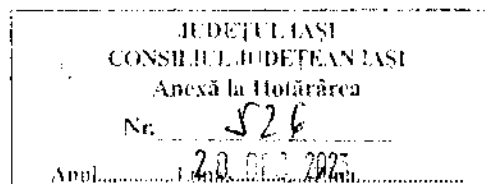
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Lgea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ANEXA 2, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat. (pana la aparitia unui standard specific, aplicabil acestei categorii de copii refugiați din Ucraina)**

Alte acte normative aplicabile, referitoare la resursele necesare și la rolul fiecărei autorități implicate în procedurile specifice aplicabile minorilor refugiați neînsoțiți proveniți din Ucraina:

- ✓ **O.U.G nr 15/2022** privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina
- ✓ **O.U.G nr 20/2022** privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și stabilirea unor măsuri de sprijin și asistență umanitară



- ✓ **Ordinul** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Grupului operativ pentru minorii neînsoțiți, publicat în M.O. al României, partea I, nr. 246/12.03.2022.
- ✓ **Ordinul** pentru aprobarea Procedurii de cooperare între autorități privind intrarea, înregistrarea, tranzitul, șederea, precum și asigurarea protecției drepturilor minorilor neînsoțiți care provin din zona conflictului armat din Ucraina, act normativ publicat în M.O. al României, partea I, nr.266/18.03.2022.

(3) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.....** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** sunt următoarele:

a) *Solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea situației de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

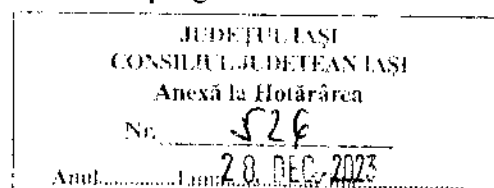
b) *Subsidiaritatea*, potrivit căreia în situații în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul.

c) *Universalitatea*, potrivit căreia, fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *Respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, sexual, emoțional, etc;

e) *Abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;

f) *Participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate



de suport social si se implica activ in viata comunitatii , prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

g) *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centrale si locale , institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune , conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

h) *Transparenta*, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *Nediscriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala , varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala , infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar , pentru a facilita accesul si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

k) *Confidentialitatea*, potrivit careia , pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

l) *Complementaritatea si abordarea integrata*, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate , cultural, etc;

m) *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala* , potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

n) *Eficacitate*, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

o) *Eficienta* , potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;

p) *Echitatea*, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

q) *Respectarea dreptului la autodeterminare* , potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale , asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

r) *Activizarea*, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii , in scopul integrarii /reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>526</u>
Anul <u>2023</u>

s) *Concurența și competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

t) *Egalitate de șanse*, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunități de împlinire și dezvoltare personală dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

u) *Focalizarea*, potrivit căreia beneficiarii de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de vulnerabilitate

v) *Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii sociale* potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

PRINCIPII SPECIFICE care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** sunt următoarele :

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	526
Anul	20.06.2025

- 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.
- q) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- r) Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- s) Descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- t) Respectarea demnității copilului;
- u) Celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Principii complementare :

✓ **acceptarea oricărui copil aflat în pericol.** Procedura de admitere se bazează pe considerarea unei potențiale situații de pericol la fiecare copil admis în unitate.

*Această particularitate procedurală nu constituie un filtru selectiv care să respingă relativ ușor unele cazuri aparent mai puțin grave, ci dimpotrivă : fiecare caz este tratat cu responsabilitate maximă.

✓ **permanenta serviciilor oferite.** La centru se pot adresa specialiști în domeniu, politicieni, cadre didactice, cetățeni, copii la orice oră din zi și din noapte, inclusiv în zilele de sărbătoare.

✓ **intervenție personalizată.** Fiecare copil admis în centru beneficiază de un plan individualizat de protecție, bazat pe elementele raportului de evaluare inițială. Planul detaliază diagnosticul și măsurile concrete ce se recomandă pentru protecția copilului, în colaborare cu celelalte servicii din sistemul de protecție a copilului și cu alte instituții și servicii din cadrul comunității;

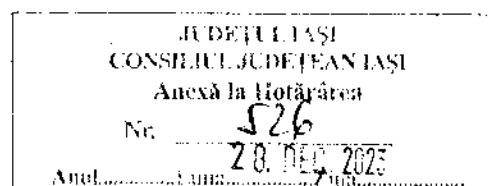
✓ **protecție și securitate pentru fiecare copil ocrotit.** Centrul are proceduri stricte de acces a persoanelor străine.

✓ **mobilitate și parteneriat** cu toate instituțiile și serviciile din comunitate care pot interveni pentru depistarea cazurilor și ameliorarea/ rezolvarea situației copilului;

✓ **durată limitată a ocrotirii.** Ocrotirea copilului în cadrul unității este determinată, timp în care se pregătește și se propune autorității competente cea mai potrivită măsură în interesul copilului

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale



(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** sunt copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență și se referă la :

- *copilul abuzat, neglijat și exploatat;*
- *copiii aflați în pericol iminent în propria familie și familie largită , care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ -teritorială a județului Iași.*
- *copii aflați în pericol iminent în familie substitutivă (familii de plasament , asistenți maternali profesioniști) , care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ -teritorială a județului Iași.*
- *copii pentru care a fost dispus , în condițiile legii ,plasamentul în regim de urgență*
- **copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;**
- **copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente**

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

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

- *copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare*

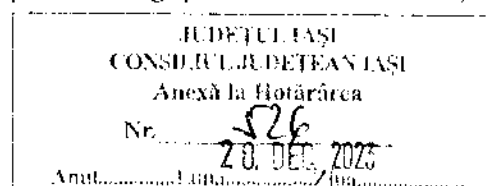
- *copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile prezentei legi, de către autoritățile publice române competente.*

- *În situația în care copilul care solicită statutul de refugiat este neînsoțit de către părinți sau de un alt reprezentant legal, susținerea intereselor acestuia pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat se asigură de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază administrativ-teritorială se află organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne unde urmează a fi depusă cererea.*

- *Cererea pentru acordarea statutului de refugiat al copilului aflat în situația prevăzută la alin. (1) se analizează cu prioritate.*

- *În scopul susținerii adecvate a intereselor copilului prevăzut la alin. (1), direcția generală de asistență socială și protecția copilului desemnează o persoană cu studii superioare juridice sau de asistență socială din cadrul personalului propriu sau al unui organism privat autorizat, care să susțină drepturile copilului și să participe, alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a statutului de refugiat.*

- *În orice județ sau sector al municipiului București, președintele consiliului județean ori, după caz, primarul sectorului municipiului București are obligația de a înainta direcției*



generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 24 de ore de la inițierea unui conflict armat, o listă completă a tuturor copiilor aflați pe teritoriul respectivei unități administrativ-teritoriale, în vederea monitorizării situației acestora.

- *Infrastructura având ca destinație protecția și promovarea drepturilor copilului nu va fi folosită în scopuri militare.*

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

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- proces verbal de admitere;
- fisa evaluare initiala
- actele de identitate si stare civila copil si parinti, dupa caz;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, dupa caz;

- documente medicale, dupa caz;
- raport de evaluare sociala;
- opinia scrisa a copilului cu varsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial, dupa caz;

- act administrativ de instituire masura
- alte documente, in functie de caz (Certificat persoana cu handicap etc)
- fisa de caz de semnalare a situatiei copilului prin intermediul liniei telefonice de urgenta – Telefonul Copilului – 119;

- proces verbal de interventie in teren (echipa mobila din cadrul Telefonului de Urgenta);

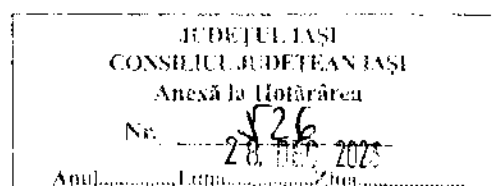
- decizia de numire – manager de caz;
- planul individualizat de protecție elaborat /revizuit de către managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului

Mentiune – fiind un centru cu specific de urgenta, destinat copiilor ucraineni lipsiti de ocrotirea parinteasca, se au in vedere documentele minime care trebuie sa existe la dosare, urmand ca, pe parcursul masurii de protectie dosarul sa fie completat cu alte documente relevante.

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

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- Dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. în urma evaluării inițiale a cazului, dacă nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv
- Ordonanței Presedintiale emise de Tribunalul Iasi, în urma solicitării din partea DGASPC Iasi, atunci când reprezentanții persoanelor juridice , precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții D.G.A.S.P.C., iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda în baza PIP sau, după caz, Plan Personalizat de Servicii (pentru copiii gazduiti până la 72 ore)

Pentru fiecare copil se întocmește un plan de servicii personalizat, în funcție de nevoile identificate și evaluate la admiterea sa în centru sau, **în cazul copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului, un plan individualizat de protecție.(PIP)**

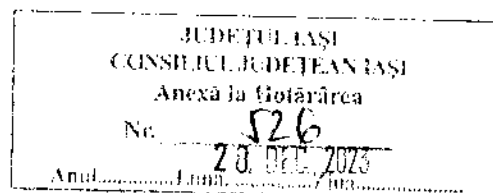
Măsurile de intervenție pe termen scurt, inclusiv serviciile de reabilitare corespunzătoare, acordate copilului în scopul reintegrării/integrării sale în familie și/sau școală sunt consemnate în planul de servicii personalizat/după caz, în planul individualizat de protecție a copilului.

Măsurile de intervenție pe termen scurt au în vedere, cel puțin, următoarele aspecte:

- o nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- o nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
- o nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale;
- o nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare,
- o modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită și prietenii.

În cazul copiilor neidentificați și a celor care nu dețin acte de identitate, centrul demarează acțiunile de înregistrare a nașterii și de obținere a cărții de identitate.

În baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, precum și a evaluării comprehensive a situației copilului, complete sau parțiale, pe perioada șederii acestuia în centru managerul de caz poate lua decizii privind:



- a) **reintegrarea copilului în familie sau propunerea unei măsuri de protecție**, în cazul copiilor care se adresează în mod voluntar;
- b) **propunerea reintegrării în familie**, propunerea luării unei măsuri de protecție, propunerea menținerii plasamentului în regim de urgență, în cazul copiilor aflați sub măsura plasamentului în regim de urgență;
- c) **transferul copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine acesta**, în cazul copiilor cu domiciliul în alte județe
- 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, Legea 191/2022, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie, prin SC.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul centrului **încetează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege :**

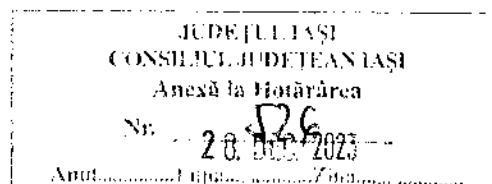
- **Măsura plasamentului durează până la returnarea copilului în țara de reședință a părinților ori în țara în care au fost identificați alți membri ai familiei dispuși să ia copilul**
- Pe cale judecătorească : (prin hotărârea instanței judecătorești – Tribunalul Iași):
 - **Încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz , reintegrarea copilului în familia sa;**
 - **Înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului (la o persoană / familie, asistent maternal sau într-un serviciu social de tip rezidențial : CTF / apartament);**
- Pe cale administrativă : (prin decizia directorului general al DGASPC Iași) prin :
 - **Revocarea plasamentului în regim de urgență dispus prin dispoziția directorului general DGASPC Iași , în termen de 5 zile și revenirea copilului în familie / ocrotitor/ transferul copilului în alt județ (prin preluarea acestuia de către reprezentanții DGASPC –ul de la domiciliul copilului). Se aplică exclusiv situațiilor în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență.**

alte situații:

- **Încetarea de drept a măsurii de protecție** (împlinirea vârstei de 18 ani)
- **Decesul beneficiarului**

*****Situații excepționale :**

- **încetarea efectelor dispoziției de plasament în regim de urgență la Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii**



Sociale „Bucium”, Iași și emiterea unei noi dispoziții de plasament în regim de urgență :

*În interesul superior al copilului , în situațiile în care ulterior instituirii măsurii de plasament în regim de urgență la **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”,** Iași se identifică o persoană / un asistent maternal profesionist sau un serviciu social de tip rezidențial care corespunde nevoilor de îngrijire ale copilului și instanța judecătorească nu a stabilit încă un termen de judecată a cauzei civile , la propunerea echipei CPRU „Vila Sonet”, se întocmește raportul de evaluare detaliată a situației copilului cu propunerea încetării efectelor dispoziției de plasament în regim de urgență la CPRU „Vila Sonet” și instituirea unui nou plasament în regim de urgență la persoană / familie / asistentul maternal profesionist / serviciu social de tip rezidențial identificat pentru copil;

- **Încetarea efectelor dispoziției de plasament în regim de urgență la CPRU „Vila Sonet” și renunțarea la judecata cauzei civile în situațiile în care ar loc transferul copilului în județul de domiciliu / reședință prin preluarea acestuia de către părinți (dacă acest lucru nu contravine interesului său superior) sau reprezentat al DGASPC –ul din raza administrativ teritorială în care domiciliaza copilul;**

Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioadă determinată, poate avea loc 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 **dupa primirea documentelor de la autoritățile implicate, documente validate de ANPDCA și Ambasada Ucrainei în România – Secția Consulară**

Nota - Procedurile de lucru sunt prezentate în detaliu, separat

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”,** Iași au următoarele **drepturi:**

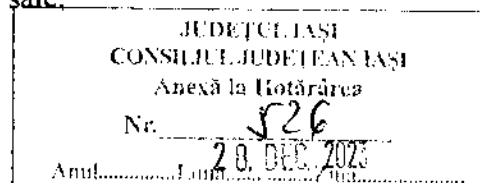
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>526</u> Data <u>28. DEC. 2023</u>
--

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Alte drepturi conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului :

- a) Copilul are dreptul la stabilirea și pastrarea identității sale;
- b) Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legături de atașament (dacă acest lucru nu contravine interesului său superior);
- c) Copiii au dreptul de a li se asigura , în cel mai scurt timp posibil , reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;
- d) Copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie , în condițiile prevăzute de lege;
- e) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- f) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- g) Copilul are dreptul la libertate de gândire , de conștiință și religie;
- h) Copilul are dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale , precum și libertatea de întrunire pasnică, în limitele prevăzute de lege;
- i) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței etnice , religioase, la practicarea propriei sale religii , precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- j) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;
- k) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- l) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv , lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecție alternativă;
- m) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- n) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică , mentală , spirituală, morală și socială;
- o) Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale , în funcție de resursele și de situația în care se afla;
- p) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială , adaptată nevoilor sale;
- q) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea , în condiții nediscriminatorii , a aptitudinilor și personalității sale;
- r) Copilul are dreptul la odihnă , vacanță;



- s) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricărui formă de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
 - t) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei și nu poate fi constrans la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dauneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
 - u) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope;
 - v) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare;
 - w) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** au următoarele **obligatii**:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

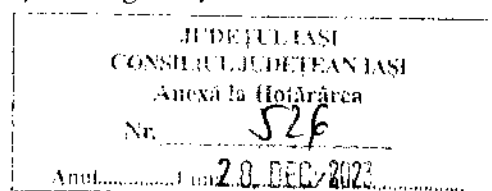
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în raport cu beneficiarul/familia acestuia;
2. **Găzduire** pe perioada determinată până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament /plasament în regim de urgență;
3. **Hrana, masa** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare

Nota: în prezent, hrana preparată în blocul alimentară al C.S.S. „Bucium” este transportată spre beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” în spațiile denumite oficii, destinate servirii mesei în condiții de siguranță, în oale de inox, cu capac.



Atât condițiile de servire a mesei, cât și cele de preparare și servire a hranei au fost menționate în cererea de obținere a autorizației sanitare, cât și în declarația referitoare la condițiile igienico-sanitare, documente care au stat la baza eliberării de către DSP a autorizației nr AA1483/A2ȘC285/18.08.2023 pentru **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet”** și de către DSVSA a Documentului de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru unitățile de vânzare cu amănuntul nr. VA 2137/16.08.2017

4. **Îngrijire personală** - asigura suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbracare, dezbracare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

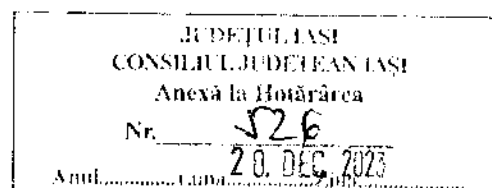
5. **Curătenie, Îngrijirea spațiilor de locuit**– asigurarea curăteniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu 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 intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;

7. **Educație**-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliaza și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare,



tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala.

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 reinserție socială - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

12. Socializare și activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. Reabilitarea copilului abuzat, neglijat și exploatat, asigura copiilor elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii.

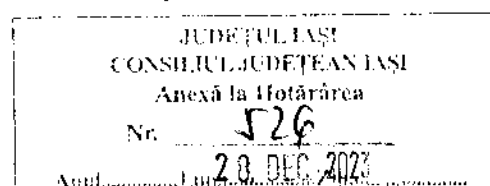
14. Sustinere, sprijin și asistență în procedura de acordare a statutului de refugiat- cf art.76 – 83 din Legea 272.2004 republicata, cu completari și modificari ulterioare - Copiii solicitanți de azil, precum și copiii beneficiari de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecție și asistență subsidiară corespunzătoare pentru realizarea drepturilor lor.

In situația copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/ terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/ instituții/ unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de D.G.A.S.P.C. Iași.

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

1. Asigura consilierea și informarea familiilor (proprie/ substitutive) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății



civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite copiilor victime a abuzurilor, neglijării și exploatarei, în funcție de realitățile și specificul local;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, participare la emisiuni radio-tv, promovare prin intermediul mass-media;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției

6. Sprijină și încurajează voluntariatul / practica de specialitate în activitățile cu copiii din centru.

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate, atunci când acest lucru nu expune copilul unor situații de risc;

8. Încurajează participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, după caz.

9. Elaborează Misiunea, Ghidul beneficiarului, Ghidul de prezentare a centrului, Proiectul instituțional, Rapoarte de activitate ș.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 acestea. 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) *Întâlniri 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) *Gazduirea copilului, pe perioada 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 persoană 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) Întâlniri 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. **Toate aceste activități de menținere a legăturii cu familia/alte persoane se realizează cu instiintarea și sprijinul autorităților ucrainene, sesizarea Consulatului și a ANPDCA**

3. Consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea, 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 alternativ și prevenirea situațiilor de vulnerabilitate. Familiiile potențial ocrotitoare vor fi identificate de autoritățile ucrainene, potrivit legilor ucrainene, cu informarea DGASPC, Consulat și ANPDCA

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

6. Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor

7. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite

8. Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari 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);

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:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>526</u>
Anul..... Luna <u>20</u> DEC/2025

1. *Respectarea si indeplinirea de catre personalul* centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
2. *Revizuirea fiselor de post* in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
3. *Asigurarea numarului si structurii de personal* adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;
4. *Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;*
5. *Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iasi pentru asigurarea nevoilor resurselor umane si formarea initiala si continua a acestora. Dezvoltarea resurselor umane* implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
6. *Evaluarea necesitatilor materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor;*
7. *Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de catre DGASPC Iasi (intocmire necesare drepturibeneficiari ce decurg din Legea 272/2004: echipament, cazarmament, materiale igienico-personale, rechizite, hrana, medicamente, materiale sanitare, etc.);*
8. *Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare*, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
9. *Supervizarea de catre seful de centru* a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

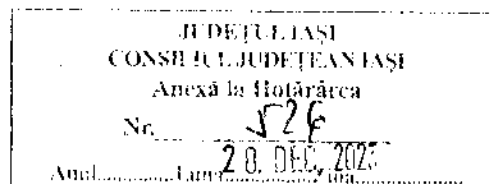
- (1) Serviciul social cu cazare **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași** funcționează cu un număr de **27 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean..... din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 1 post

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

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



Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 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;
- îngrijitor- 1 post;
- muncitor calificat - 2 posturi;
- șofer- 2 posturi.

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

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

În baza convențiilor de colaborare încheiate cu Fundatia Hope and Homes for Children Romania si Asociatia Aproape de Oameni Iasi, Serviciul Social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași dispune de specialiști angajați și plătiți de cele două asociații neguvernamentale, precum și de personal de educație nonformală și informală, traducători și personal auxiliar, după cum urmează:

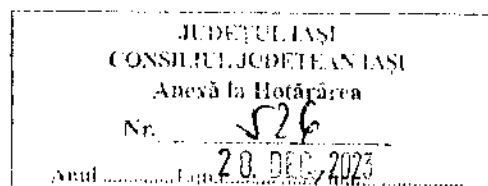
FUNDATIA HOPE AND HOMES FOR CHILDREN ROMANIA- conventie de colaborare nr. 9575/29.03.2022, prelungita prin act aditional nr. 1/11672/28.03.2023 (valabilitate 30.06.2023) si act aditional nr. 2/26.828/20.07.2023:

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

ASOCIATIA APROAPE DE OAMENI - conventie de colaborare nr. 12175/05.05.2022, prelungita prin act aditional nr.1/04.11.2022 și act adițional nr. 2/31.08.2023:

- 3 asistenți sociali (1 asistent social cu normă întreagă, 2 asistenți sociali cu normă parțială de muncă);
- 1 psiholog cu normă întreagă;
- 1 educator cu normă parțială de muncă;
- 1 interpret cu normă parțială de muncă (profesor lb română-lb. ucraineană).

ARTICOLUL 9



Personalul de conducere

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

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

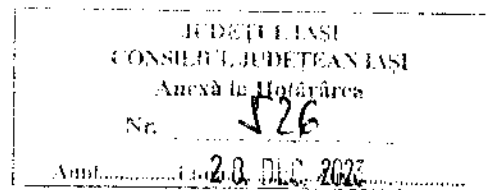
(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste 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;
- Întocmeste raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigura comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	526
Anul	20 DEC 2023

Atributii specifice sef centru:

- Nominalizeaza, din personalul propriu, imediat dupa admiterea copilului in centru, o persoana de referinta care stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani
- Stabileste modalitatea de colaborare dintre managerul de caz si responsabilul de caz al copilului, in scopul realizarii, in cel mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.
- Odata cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.
- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.
- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav in centru
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai centrului, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultanti/experti in orientare vocationala
- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/institutii/unitati specializate existente in comunitate sau de catre alti specialisti identificati de furnizorul de servicii.
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, capacitatea centrului/nr de copii in functie de varsta, nivelul de dezvoltare, particularitatile comportamentale individuale si starea de sanatate a acestora.
- Desemneaza o persoana din centru care are responsabilitatea de a inregistra sugestiile/sesizarile/reclamatii depuse in recipientul cu aceasta destinatie intr-un Registru de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor, cu data si numar. In registru se consemneaza modul cum s-a solutionat reclamatia/sesizarea. Asigura informarea DGASPC cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara, precum si la numarul celor solutionate. Sugestiile, sesizarile si reclamatiiile se arhiveaza intr-un dosar si se pastreaza la sediul centrului cel putin 2 ani de la inregistrare.



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

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

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

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

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

- Decide modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara, precum si persoana responsabila in cazul in care este informat cu privire la masurile restrictive aplicate si in functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile in care se aplica masuri restrictive copiilor sunt inregistrate intr-o fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante, atasata programului pentru ocrotirea sanatatii copilului, in care se precizeaza: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele membrilor personalului care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura persoanei autorizate sa efectueze inregistrarile. Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, in termen de maxim 24 de ore

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

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

- Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului

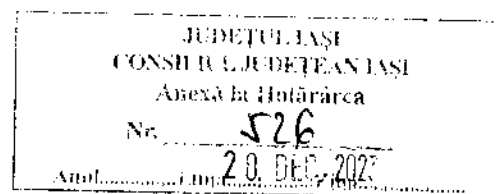
- Pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiunile periodice de instruire realizate in centru sau de catre DGASPC

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

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

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

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



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

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

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

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

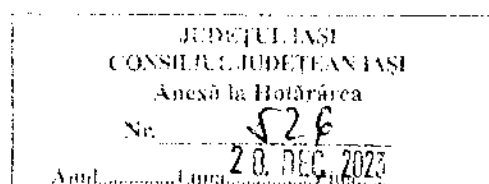
- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Centrul isi desfasoara activitatea in stransa colaborare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

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

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

- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul



serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii;

- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;

- Institue un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea centrului;

- Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale centrului pe care il conduce;

- Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor centrului si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a centrului;

- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;

- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;

- Propune D.G.A.S.P.C.aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;

- Asigura cunoasterea de catre persoanele din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurilor de lucru;

- Asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;

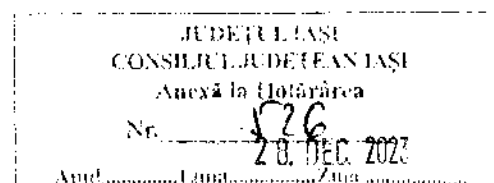
- Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta centrului;

- Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri/face demersuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;

- Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

- Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a centrului cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;

- Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declarare, potrivit dispozitiilor in vigoare



- Elaboreaza, in colaborare cu specialistii centrului, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica.

- Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;

- Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;

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

- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;

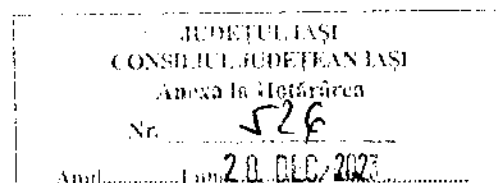
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

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

- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).

- Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial

- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii centrului in conditii de legalitate



- Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util demersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului

- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;

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

- Ia masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza impreuna cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);

- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC

- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat

- Ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmareste si raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;

- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;

- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;

- Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologiei de implementare si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial in cadrul structurii organizatorice pe care o manageriaza; Poate fi numit membru in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (CSCIM)

- Raspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului

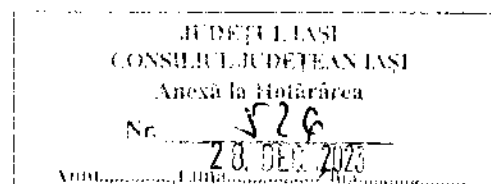
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului

- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de



minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

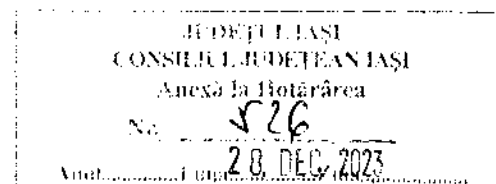
- a. **Asistent social (263501)**
- b. **Psiholog (263411);**
- c. **Asistent medical (325901);**
- d. **Educator (531203);**
- e. **Supraveghetor de noapte (532907);**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice asistent social :

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consilicre si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.



- 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.

- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul centrului si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.

- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.

- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.

- Efectueaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a beneficiarului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului si a modului in care acesta este ingrijit)

- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.

- Realizeaza monitorizarea situatiei copiilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate, precum si a modului in care copiii sunt ingrijiti in centru.

- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in centru si in afara centrului etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care



privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor ingrijiti in centru se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor

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

- Realizeaza demersurile necesare pentru inserierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere

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

- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.

- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor

- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.

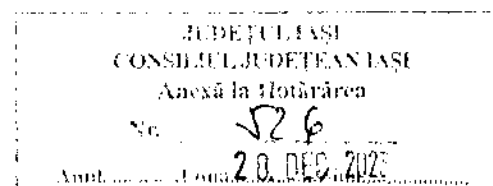
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii

- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.

- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.

- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor

- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC nu are un acord incheiat



- Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora

- Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate 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 si ocazional (la aparitia problemei/situatiei pentru care au fost intocmite)

- Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale :

- a) coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului;

- b) elaboreaza PIP/celelalte planuri prevazute in legislatie si alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;

- c) asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);

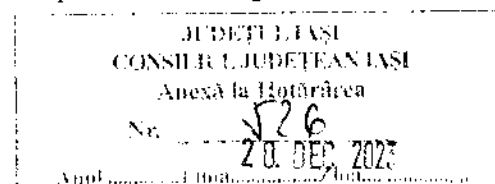
- d) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;

- e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;

- f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

- g) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere

- In contextul monitorizarii PIP, in conditiile delegarii competentei de management de caz, are in vedere cel putin urmatoarele aspecte: a) verificarea demararii serviciilor/ activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele de initiere stabilite in planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate; c) raspuns imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/ activitatilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei si copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informatie intre membrii echipei, alti specialisti implicati in implementarea planului, familie si copil; e) medierea relatiei dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situatiei copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel putin o data la 3 luni si, daca este necesar, revizuirea planului respectiv; g) inregistrarea permanenta a informatiilor, progreselor, evolutiei cazului in dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci cand este cazul



- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca 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, 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;

- Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuirea sau incetarea masurii de protectie speciala si/sau frecventarea/incetarea frecventarii centrelor 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

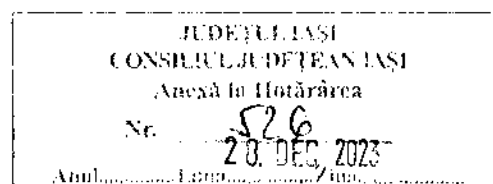
- Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese,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

- Realizeaza demersurile necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a)- verifica primirea si capitalizarea acestora in cuantumul prevazut de lege, sesizeaza irregularitatile, insoteste si asista copilul in exercitarea drepturilor financiare, consiliaza si informeaza beneficiarul si familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare si sociale

- Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din centru.
- Intocmeste lunar tabele nominale cu copiii/tinerii in baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, in vederea acordarii banilor de buzunar, conform legislatiei in vigoare;

- Primeste justificarea banilor (bonuri, chitante), verifica si le ataseaza la sectiunea financiara, in dosarul personal al copilului/tanarului;

- Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase din contul de autoalocatie si utilizate de catre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui



copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont si stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre BRD si DGASPC Iasi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.

- 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

- 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;

- Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;

- 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 serviciul social;

- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);

- 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;

- Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;

- 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

- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor

- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
NR. 526
Anul.....2023

parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centru ajutându-i să depășească momentele de criză;

- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;

- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, 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 multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);

- Împreună cu managerul de caz și persoana de referință din centru, 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

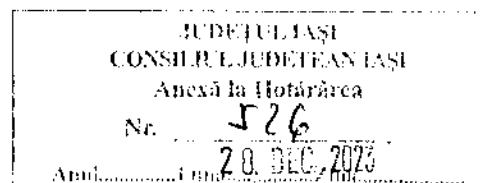
- Împreună cu managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postserviciu pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.

- 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.

- Însoteste și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal

- Însoteste și asistă beneficiarii serviciilor serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare

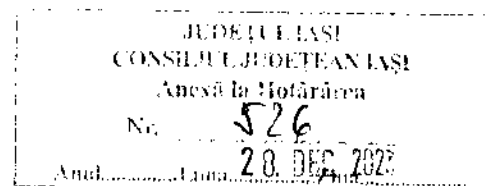
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat



- Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine și participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu beneficiarii:
 - Raspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
 - Raspunde 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 centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Atributii specifice psiholog:

- 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 vârstă 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 caror servicii sunt achiziționate, evaluare ce 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, neglijati, 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



intocmite de responsabilul de caz informatii cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor

- Participa la efectuarea trimestriala de catre responsabilul de caz a reevaluarii, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a copilului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit), rapoarte intocmite de responsabilul de caz;

- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.

- Participa la realizarea monitorizarii situatiei beneficiarilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate si a modului in care beneficiarii sunt ingrijiti in serviciul social.

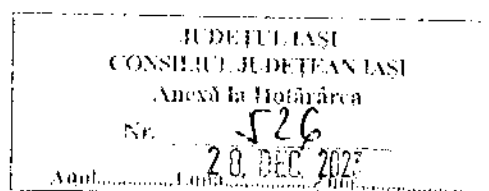
- Participa la monitorizarea permanenta a legaturii/relatiilor copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in serviciul de tip rezidential si in afara acestuia etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor ingrijiti in serviciul social se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor

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

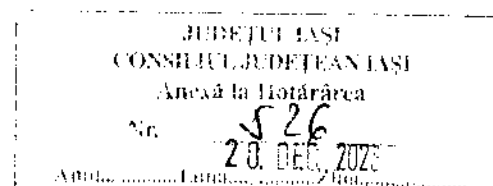
- Participa la monitorizarea activitatilor intreprinse de beneficiari pe perioada cand nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta

- Participa, impreuna cu responsabilul de caz, psihopedagogul si educatorul la realizarea monitorizarii implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala

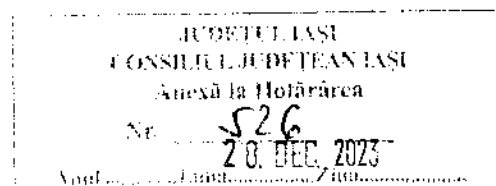


organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia copilului integrat intr-o forma de invatamant.

- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrării sau integrării familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa alaturi de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii
- 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
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC are un acord incheiat
- 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
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegearea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in serviciul de tip rezidential 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 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.
- Participa la instrumentarea de catre responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuiera sau incetarea masurii de protectie speciala, 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



- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandari necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii 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 reabilitare pentru beneficiari;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Realizeaza evaluari psihologice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Consiliaza psihologic 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 beneficiarilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale acestora;
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
- 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;



- 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

- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor;

- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu responsabilul de caz, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii beneficiarilor ocrotiti in centru, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;

- Realizeaza consilierea psihologica si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia;

- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, 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;

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);

- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC

- Impreuna cu responsabilul de caz, managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC

- Impreuna cu responsabilul de caz si 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 atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.

- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal

- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare

- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare 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 realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;

- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are

- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/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;

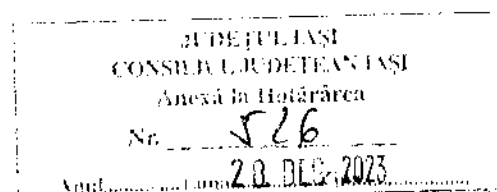
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;

- Raspunde de ingrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;

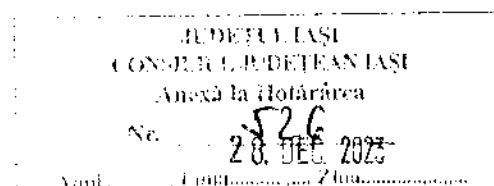
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza conducerea centrului asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;

- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;

- Supravegheaza efectuarea de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei copilului/tanarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;



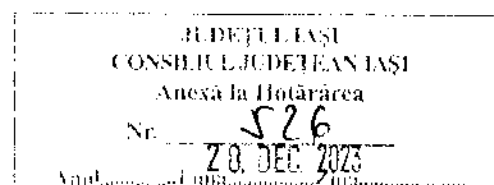
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- Pregateste beneficiarul si il insoteste atunci cand medicul recomanda internarea in spital sau investigatii in centrele medicale;
- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarca 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 antiepidemice.
- 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 magazie;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- 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;
- Informcaza 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 disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Primește 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 educator :

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de



minim doua saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: evolutia saptamanala a copilului gazduit in centru, problemele de acomodare intampinate si masurile de remediere aplicate, gradul de integrare in grup si in comunitatea reprezentata de centru (copii si personal), data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Efectueaza demersurile pentru inscrierea/transferul copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere. (in situatia in care intrarea copilului in centru are loc in cursul anului scolar),.

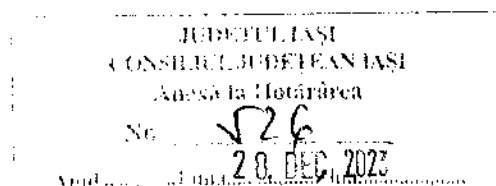
- Este desemnat persoana de referinta (educator sau educator specializat) responsabila cu monitorizarea copilului integrat intr-o forma de invatamant. Persoana de referinta intocmeste o fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului, in care consemneaza date cu privire la frecventarea cursurilor, situatii de absenteism, rezultate la invatatura, orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere etc.)

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

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

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

- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de



dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.

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

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

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

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

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

- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor;

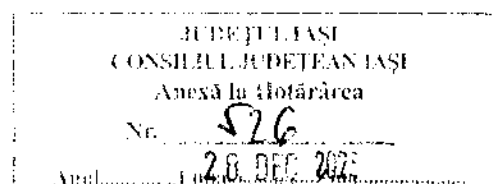
- Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte

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

- Prezinta beneficiarului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare ale centrului;

- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;

- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educationale/PIS domenii de dezvoltare si urmareste obtinerea de rezultate



scolare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului;

- Participa, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, 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, anexa 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 centru 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 liberă exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării, 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 ocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală a beneficiarilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp și pat), îmbracarea 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, dimineața și la nevoie.

- Are obligația de a urmări și justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, 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;

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, și a personalului cu materialele necesare desfășurării activității

- Se implică în întreținerea echipamentului beneficiarilor și întocmesc fișele de evidență a echipamentului, conform referatului de necesitate și a bonului de consum;

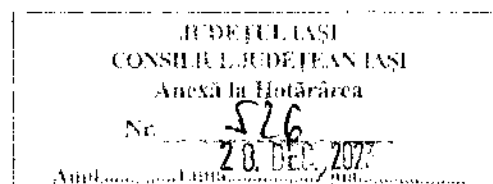
- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc;
- Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu beneficiarii serviciului social si din unitatea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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
№	526
Amplasat	28.01.2023

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

Atributii specifice supraveghetor de noapte:

- 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 copilului 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 dezvolta 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

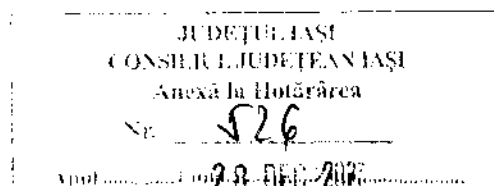
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.

- 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 realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

ARTICOLUL 12

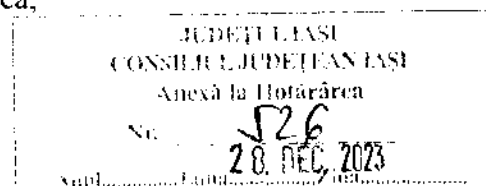
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. atât în **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet”** cât și în celelalte servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași și este reprezentat de:

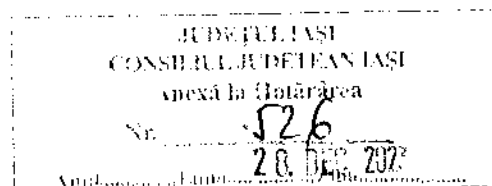
- Administrator
- Magazinier
- Muncitor calificat – muncitor bucatarie;
- Îngrijitor;
- Șofer;

Atributiile specifice administrator:

- 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 pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curatenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;



- la masuri pentru asigurarea pazii, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
 - Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
 - Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
 - Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
 - Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
 - Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
 - Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
 - Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul centrului si intocmeste documentele corespunzatoare;
 - Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
 - Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
 - Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
 - Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
 - Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
 - Indeplineste atributii de casier;
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
 - Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
 - Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
 - Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;



- 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;

- Solicita efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;

- 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 curăteniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;

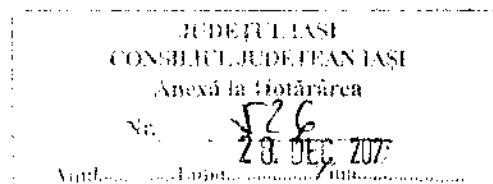
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;

- 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;

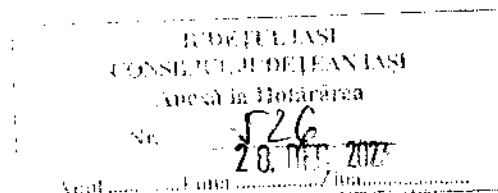
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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



Atributiile specifice muncitor calificat (muncitor bucatarie):

- Intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator, magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- Se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilci, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente intocmita de administrator si aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva;
- Verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;
- Are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut, raspunzand de calitatea acestora;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;
- Asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
- Participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
- Pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
- Raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;
- Nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru, administrator si in fata organelor de control sanitare;



- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Atributiile specifice îngrijitor:

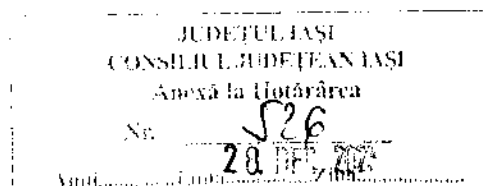
- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spatiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, 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 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;
- 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 serviciului social orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	526
Amplasat la data	20. Dec. 2023

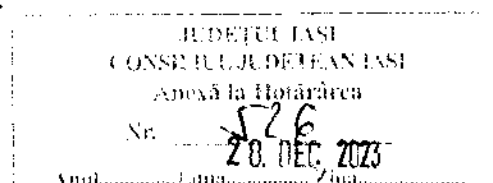
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limitele competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specifice șofer:

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



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



- 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.

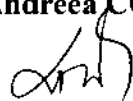
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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,
Sef centru,
Cecilia Andreea CORODESCU



JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	526
Anul	2006

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Primire în Regim de Urgență „Vila Sonet”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	- șef de centru	Superioare	1	¼
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		19	
4.	- asistent social	Superioare	1	1
5.	- psiholog	Superioare	1	1
6.	- asistent medical	Postliceale	1	1
7.	- educator	Medii/superioare	12	1
8.	- supraveghetor de noapte	Generale/Medii	4	1
9.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		7	
10.	- administrator	Medii	1	¼
11.	- magaziner	Generale	1	¼
12.	- îngrijitor	Generale	1	1
13.	- muncitor calificat	Generale	2	1
14.	- șofer	Generale	2	1
15.	TOTAL		27	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 526

Adoptat la data 28 DEC 2023

DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN