



HOTĂRÂREA nr. 134

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

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 15041 din 18.04.2024;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 15042/18.04.2024;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 16290/12.04.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 14257/12.04.2024;
- Nota de fundamentare nr. 16289/12.04.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 364/27.09.2023, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 19/29.01.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 92/27.03.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 23 aprilie 2024;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 aprilie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 26 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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

1. Anexa 24a la H.C.J. nr. 432/23.11.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi – Centrul de Zi "Sf. Ana" din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență, Iași se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre;

2. Anexa 24b la H.C.J. nr. 432/23.11.2022 – Statul de funcții al Centrul de Zi "Sf. Ana" din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență, Iași se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre;

3. Anexa 22a la H.C.J. nr. 432/23.11.2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial «O nouă șansă» Târgu Frumos - se înlocuiește cu Anexa 3, parte integrantă la prezenta hotărâre;

4. Anexa 2a la H.C.J. nr. 251/21.06.2023 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi - Centrului de zi „Bogdănești”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești - se înlocuiește cu Anexa 4, parte integrantă la prezenta hotărâre;

Art. II. Începând cu data prezentei se aprobă închiderea serviciului social "Telefonul copilului" din cadrul Centrului de Zi "Sf. Ana" și încetează aplicabilitatea Anexelor 26a - Regulamentul de organizare și funcționare și 26b - Statul de funcții la H.C.J. nr. 432/23.11.2022.

Art. III.(1) Se aprobă reorganizarea Centrului de resurse/consiliere și suport pentru copiii din asistență maternală/plasament familial și ocrotitorii lor prin comasarea celor două servicii din structura sa respectiv, Centrul de zi de evaluare și consiliere pentru copiii din asistență aternală/ plasament familial și Asistenți maternali profesioniști, noua denumire a serviciu social fiind Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare – Anexa 5 și Statul de funcții – Anexa 6 pentru Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială. Anexele 5 și 6 fac parte integrantă la prezenta hotărâre

(3) Se aprobă încetarea aplicabilității Anexelor 28a, 29a, 28b și 29b la H.C.J. nr. 432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. IV. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432 din 23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

Art. V. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

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

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

Data astăzi: 24 aprilie 2024

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



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

A blue ink signature of Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu, written in a cursive style.

STAT DE FUNCȚII
Centrul de zi „Sf. Ana”

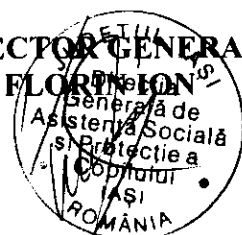
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ, Iași

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 134
Ampl. 24 APR 2024

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	- șef centru	Superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		17	
4.	- psiholog	Superioare	9	1
5.	- asistent social	Superioare	7	1
6.	- psihopedagog	Superioare	1	1
7.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		6	
8.	- administrator	Medii	1	¼
9.	- magaziner	Generale	1	¼
10.	- șofer	Generale	4	1
11.	TOTAL		24	

DIRECTOR GENERAL,

FLORENTIN



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Șef Serviciu,
Gheorghe GHIGA



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



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

Anexa nr. *A*

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 134

Anul.....Luna 24 APRIL 2024.....

Avizat,
Director General
Florin ION



CENTRUL DE ZI „SF. ANA”

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

Cod Serviciu Social - 8899CZ-F-I

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>134</u>
Anul..... Luna	<u>24. APR. 2024</u>

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

CENTRUL DE ZI „SF . ANA ”

din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ IAȘI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE ZI „SF . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ Iași**, aprobat prin H CJ _____ 2024, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc..

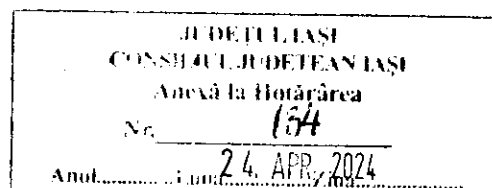
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **CENTRUL DE ZI „SF . ANA” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ Iași**, cod serviciu social **8899 CZ-F-I** înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009927 / 03.07.2023, cu sediul în Iași, str.Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social se află într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași aflată în administrația Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

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



ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ IAȘI este un serviciu social cu 2 activități : o activitate destinată consilierii și sprijinirii copiilor victime ale infracțiunilor de violență precum și a familiilor lor cu rolul de a asigura consiliere psihologică ,sprijin emoțional și social prin acces la servicii de reabilitarea și reintegrarea psiho-sociala în vederea dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa precum și pentru evitarea riscurilor de victimizare secundara și repetată , și o activitate de comunicare la distanță (Telefonul Copilului –numarul unic național 119) , cu regim de permanență , destinat raportarii cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.

Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI este un serviciu specializat pentru consilierea și sprijinirea copiilor victime ale infracțiunilor de violență . Un astfel de serviciu previne instituționalizarea într-un centru rezidențial specializat și permite menținerea copilului în familie, asigurând în același timp suportul necesar pentru reabilitare , supraveghere și reintegrare în societate.

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

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

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

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

***** Activitatea de comunicare la distanță asigurată prin linia telefonică (denumită în continuare -Telefonul Copilului) , funcționează în regim de permanență și este destinată raportarii și prevenirii cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, pentru situațiile care nu necesită intervenția imediată a agențiilor specializate din cadrul Serviciului de urgență 112 . Pe această linie telefonică se asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile .**

Inițierea numărului unic național (119) și dezvoltarea infrastructurii necesare operării acestui număr a fost realizată de Serviciul de Telecomunicații Speciale , iar operarea acestuia, conform unei proceduri unitare de implementare dezvoltate de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare este asigurată de Direcția Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului .

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna..... Ziua.....	24. APR. 2024

Telefonul Copilului are ca MISIUNE principală:

- primirea semnalărilor cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului
- asigurarea consilierii telefonice în situațiile de abuz, neglijare ,exploatare și orice formă de violență asupra copilului
- intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Secundară :

- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.
- organizarea unei baze de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

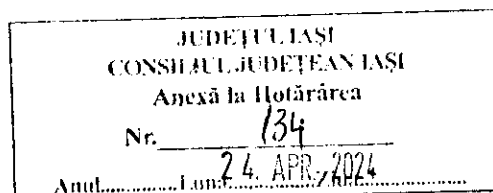
(1) Serviciul social Centrul de zi „Sf . Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG. nr. 49/2011 , anexa 1 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

(2) *O.U.G. nr. 105/2021* privind aprobarea și implementarea Programului național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii"

(3) *Ordinul 173 din 12.02.2021* pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor.

(4) *Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019* pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor .

(4)) Serviciul social Centrul de zi „Sf . Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași Nr . nr. 432/23.11.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fara personalitate juridica.



Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenței Sociale Nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(1) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi „Sf. Ana”** sunt următoarele:

1. *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;
2. *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.
3. *Universalitatea*, potrivit căreia, fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. *Respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecarei 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.;
5. *Abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
6. *Participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
7. *Parteneriatul* potrivit căruia, autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul..... Lună <u>24</u> APR. 2024

toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

8. *Transparenta*, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. *Nediscriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
10. *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru a facilita accesul si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
11. *Confidentialitatea*, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
12. *Complementaritatea si abordarea integrata*, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc;
13. *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala*, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
14. *Eficacitate*, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
15. *Eficienta*, potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;
16. *Echitatea*, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;
17. *Respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
18. *Activizarea*, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii /reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
19. *Concurenta si competitivitatea*, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
20. *Egalitate de sanse*, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	2024, APR. 2024

21. *Focalizarea*, potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate
22. *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi „Sf . Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ IAȘI** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) acces rapid, fiabil și convenabil la servicii specializate de intervenție .
- e) reducerea timpului de răspuns și reacție pentru situațiile de violență asupra copilului.
- f) diminuarea consecințelor abuzului, neglijării și exploatării precum și a oricărui forme de violente asupra copilului
- g) evitarea expunerii copilului la un nou abuz.
- h) asigurarea unei intervenții profesioniste , prin echipe multidisciplinare;
- i) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin intermediul *echipei mobile*;
- j) cooperarea inter-instituțională pentru reabilitarea și reintegrarea sociale a copilului;
- k) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare ;
- l) informarea și consilierea cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale , inclusiv pregătirea pentru participarea la proces , atât a copilului, într-un limbaj accesibil și adaptat, cât și a parintelui /reprezentantului legal ;
- m) deschiderea către comunitate;
- n) egalitatea șanselor și nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- o) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- p) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- q) asigurarea libertati spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;
- r) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- s) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- t) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- u) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- v) 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;
- w) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială precum și cu orice alte instituții ,atunci când se impune.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI** sunt:

Beneficiari directi ;

- **Copiii victime ale abuzului, neglijare sau exploatarei sau orice altă formă de violență;**
- **Copii la risc de abuz, neglijare sau exploatare sau orice altă formă de violență**
- **copii victime ale violenței care se constituie in infracțiune;**
- **Copilul pentru care situația semnalată pe linia telefonică -119 reprezintă o situație de urgență , definită prin :**
 - a) **viața copilului este in pericol**
 - b) **copilul este grav ranit**
 - c) **copilul a suferit un abuz sexual**
 - d) **copilul sub varsta de 8 ani este lasat singur acasă**
 - e) **copilul solicita de urgenta ajutorul**
 - f) **copilul refuză să meargă acasă**
 - g) **copilul este grav neglijat**
 - h) **copilul este implicat in munci intolerabile .**

Beneficiarii indirecti

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

Capacitatea Centrului de zi „Sf. Ana”

- *centrul poate asigura zilnic, servicii de evaluare și reabilitare psihologică pentru un număr de 6 copii împreună cu parinții/ reprezentanții legali; maxim 25 de cazuri active pe lună .*

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul.....Lu.....24 APR 2024
--

Capacitatea anuală a serviciului fiind în funcție de numărul de terapii de recuperare necesare / beneficiar.

Serviciile de sprijin și protecție acordate copiilor victime ale infracțiunilor de violență se realizează în baza **Planului de reabilitare și/sau de reintegrare sociala** ce are ca principale obiective:

- a) Servicii de reabilitare psihologica acordate atât copilului victimă cât și familiei sale /reprezentantului legal (Planul personalizat de consiliere-PPC);
- b) Suport emoțional
- c) Supraveghere și informare
- d) Consiliere familială
- e) Socializare și reinsertie socială
- f) Sprijin pentru reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului, atunci când se impune

➤ *Activitatea pe linia telefonică -119 (Telefonul Copilului) poate gestiona o medie de 850 de apeluri / an asigurând informarea , consilierea și intervenția în teren prin intermediul echipei mobile.*

Perioada de acordare a serviciilor in cadrul centrului de zi :

Serviciile oferite copiilor și familiei/reprezentanților legali ai acestuia se realizează în baza Planului de reabilitare și/sau reintegrare sociala și sunt acordate până la recuperarea psiho-emotionala a copilului victimă a infracțiunii , copilului victimă a abuzului, neglijării sau exploatarei , precum și a celor aflați în risc de abuz, neglijare sau exploate precum și până la îmbunătățirea abilităților parentale a părinților / reprezentantului legal ai copilului.

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

➤ **a) acte necesare;**

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

Dosarul personal al beneficiarului cu următoarele documente:

- a) *Raportului de evaluare detaliata* intocmit de Serviciul Evaluare initială, interventie in regim de urgență și coordonare SPAS - DGASPC Iasi ;
- b) *Planul de reabilitare si reintegrare sociala* intocmit de Serviciul Evaluare initială, interventie in regim de urgență și coordonare SPAS - DGASPC Iasi
- c) *cererea de admitere*, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- d) *dispoziția de admitere emisa de directorul general al D.G.A.S.P.C. Iași*, în original;
- e) *acte de stare civila , după caz certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate a copilului, carte de identitate a parinților) , în copie;*
- e) contractul de furnizare servicii, în original.
- f) dosarul de servicii .

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
№	134
Anul	24 APR 2024

Dosarul de servicii al copilului care va contine conține:

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

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

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

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru.

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

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

***** Condițiile de acordare a serviciilor sociale pe Telefonul Copilului sunt următoarele:**

- a) existența unei sesizări telefonice la numărul unic național 119 - Telefonul Copilului ;
- b) identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul..... <u>24</u> APR. 2024.....

nevoilor imediate ale apelantului/copilului care face obiectul sesizării , riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;

c) asistență și consilierea pentru depășirea situațiilor de criză;

d) mobilizarea echipei mobile de intervenție, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la Telefonul Copilului, care primește și înregistrează apelul, stabilește existența unei situații de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului ,asa cum este definită de HG. 49/2011.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

Incheierea procesului de asistență se realizează în momentul atingerii obiectivelor din PRRS (Panul de reabilitare si / sau reintegrare sociala) , PPI (Planul personalizat de intervenție) , PPC (Planul personalizat de consiliere) si prin adresa de informare către DAS / SPAS –ul de domiciliu al copilului în vederea monitorizării post-servicii a evoluției copilului în familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IAȘI au următoarele drepturi:

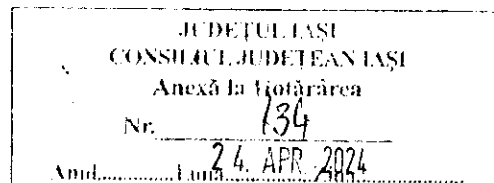
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția 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) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand 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.	34
Anul.....	24. APR. 2024

- h) să fie informat și consiliat, atât copilul, într-un limbaj accesibil și adaptat, cât și părintelui/ reprezentantului legal, cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces prin: indicarea dreptului de a depune plângere la organul judiciar competent, pregătirea victimei pentru participare la proces prin informarea acesteia în privința parcursului posibil al plângerii care poate ajunge în procedură de judecată; de a fi asistat de un avocat ales sau de a beneficia de acordarea asistenței juridice gratuite, conform legii; orice alte informații relevante privind etapa prealabilă procedurilor penale
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități,
- j) de a primi pe loc informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-a determinat să apeleze Telefonul Copilului, dacă sesizarea face obiectul activității liniei telefonice - 119;
- k) evaluarea imediată a nevoilor;
- l) de a primi asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
- m) de a primi suport emoțional adecvat și asigurarea de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență;
- n) respectarea dorinței copilului de a finaliza convorbirea telefonică;
- o) reluarea convorbirii dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
- p) să li se asigure asistarea și consilierea telefonică, precum și serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele Serviciului Telefonul Copilului;
- q) să fie informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și să fie consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- r) să-și exprime liber opiniile/dorințele;
- s) să fie tratați și să aibă acces la servicii, fără discriminare;
- t) să li se păstreze datele personale în siguranță și confidențialitate;
- u) să aibă acces la toate informațiile care îi privesc;
- v) de a primi răspuns la solicitările exprimate.

(5) Apartinatorii/ Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENTĂ IASI au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte reglementări interne ale centrului;
- e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul personalizat de intervenție: să-l pregătească, să-l prezinte și să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la școală la centrul de zi și de la centrul de zi



acasă, în condițiile în care șoferul nu poate asigura acest lucru, în special pentru copiii aflați în proximitatea centrului);

- f) să participe la cursurile pentru părinți (durata cursului pentru părinți este de 2 ore, iar programul și tematica pentru curs este anexă la contractul cu familia).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului *social* Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENȚĂ IASI sunt:

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

1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil**, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
3. **Supraveghere** - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
4. **Reintegrarea familială și comunitară;**
5. **Asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret, consiliază familia și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
6. **Elaborează și implementează programe personalizate de intervenție , Planul personalizat de consiliere pentru copil si familia sa;**
7. **Asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;**
8. **Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PPRS (Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială ; PPI programul personalizat de intervenție și PPC (plan personalizat de consiliere);**
9. **Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de reabilitare și socializare** stabilite prin evaluarea inițială realizată de către Serviciul de evaluare inițială , interventie in regim de urgenta si coordonare SPAS – DGASPC Iasi ;
10. **Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;**
11. **Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;**
12. **Acordă consiliere copilului si familiei sale ;**

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Abel. 24 APR 2024

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

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

Specifice activității desfășurate pe linia telefonică -119

9. asistarea și consilierea telefonică a copilului;
 - ✓ preia, procesează și verifică fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competența direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe, dacă nu intră în sfera de competență a direcției;
 - ✓ realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență, stabilește timpul de răspuns către petent;
 - ✓ preia toate apelurile de pe telefonul copilului;
 - ✓ realizează consilierea telefonică de specialitate a cazurilor;
 - ✓ colaborează cu Serviciul de Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și Coordonare SPAS / alte servicii specializate din structura DGASPC Iasi precum și cu Centru de primire în regim de urgență;
10. estimarea nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijență sau exploatare;
11. reorientarea sau referirea cazului atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele Telefonului Copilului;
12. intervenția echipei mobile, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la Telefonul Copilului care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare grave. În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat. Echipa mobilă de intervenție este compusă de cel puțin un specialist din

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 136
Anul 24. APR. 2024

cadru personalului Telefonul Copilului și un polițist. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcționează Telefonul Copilului încheie convenții de colaborare cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare. Dacă este necesar, echipa mobilă de intervenție va anunța, după caz, salvarea și procuratura;

13. acces la datele și informațiile de interes public despre instituțiile unde trebuie să fie referiți sau cărora se pot adresa pentru rezolvarea situației descrise;

14. consiliere psihosocială și oferirea de suport emoțional;

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

1. **Servicii psihologice specializate de asistenta a copilului victima a infractiunilor ;**
2. **Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor beneficiari;** asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;
3. **Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului victima a infractiunii**
4. **Asigură suport psihologic pentru părinți** prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii CZ și SMC-SS-CZ pe problemele specifice beneficiarilor. CZ are o ofertă de cursuri pentru părinți pe teme specifice educației și supravegherii copilului victima a infractiunii. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei ședințe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situații de criză.
5. postarea numărului de telefon -119 pe site-ul oficial al DGASPC Iasi;
6. informare în comunitate prin mijloace directe și indirecte: distribuirea de materiale promotionale (pliante, afise, etc) in locurile relevante din comunitate : unitati de invatamant; unitati sanitare, primarii, etc.);
7. derularea unor informari periodice pentru copii in cadrul unitatilor de invatamant si in serviciile de protectie a copilului;
8. organizare de campanii de constientizare prin intermediul mass media locala .
9. colaborarea cu instituții și fundații/ONG.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și**

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	136
Anul	2024
Luna	APR
Ziua	24

- securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
 6. **Conștientizarea și sensibilizarea populației**, existența unor relații dintre furnizorul de servicii și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
 7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. **Gestionarea eficientă** a a resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale;
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională;
3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.
4. Alocarea unui spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții și care nu este cunoscută publicului larg;
5. **Asigurarea unei baze materiale minime**, adaptată la numărul de consilieri de pe o tură, care să conțină un telefon mobil pentru preluarea apelurilor telefonice, un calculator pentru accesarea rapidă a bazei de date și redactarea documentelor aferente activității, birou, scaun, fisete de arhivare și un automobil pentru deplasarea în teren;

NOTĂ: Activitatea pe linia Telefonica -119 (Telefonul Copilului) se desfășoară în regim de permanență: fiind disponibil continuu, 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.

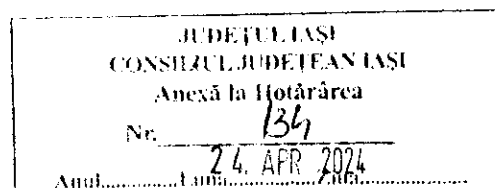
ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul **CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI** funcționează cu un număr de 24 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

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

17



Notă: Seful de centru din cadrul Centrului de primire în regim de urgență din structura Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Psiholog - 9 posturi
- Asistent social - 7 posturi
- Psihopedagog - 1 post

Notă: 1. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

2. Personalul de specialitate (asistent social , psiholog si psihopedagog) care deservește Telefonul Copilului, a beneficiat de instruire din partea Serviciul de Telecomunicații Speciale privitor la procesarea apelurilor și completarea informațiilor în aplicația electronică , în conformitate cu prevederile legale.

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

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

- Administrator – 1 post
- Magazinier – 1 post
- Șofer - 4 posturi;

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

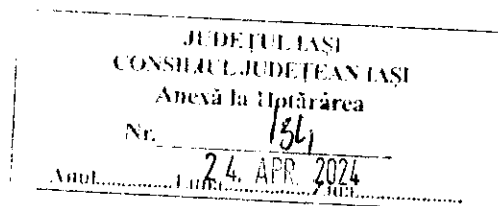
- a) Voluntari – conform nevoilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

Șef de centru – 1 post



În cadrul serviciului social Centrul de zi „Sf. Ana” din structura CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI coordonarea este asigurată de șeful de centru al Centrului de primire in regim de urgență Iași.

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24. APR. 2024
Luna.....	
Ziua.....	

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice șef centru

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

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

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

- Avizează PPI

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

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

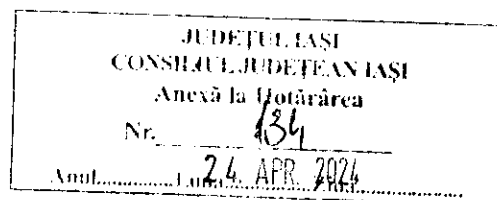
- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor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

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

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

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

- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au implinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune



in pericol securitatea si dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, impreuna specialistul responsabil, pot decide restrictionarea accesului parintilor/unuia din parinti la aceste date

- Coordonatorul centrului are obligatia de a informa, in timp util, DGASPC asupra necesarului de echipamente si tehnologii asistive ce trebuie achizitionate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilitati, beneficiari ai centrului

- Avizeaza raportul de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport intocmit de responsabilul de caz al copilului. La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului

- Coordonatorul centrului trebuie sa consemneze in planul de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant, lucrarile de amenajare avute in vedere si termenul estimat de realizare, In cazul in care, la data solicitarii acordarii licentei de functionare, centrul nu a realizat adaptarile mentionate,

- Coordonatorul centrului si DGASPC se preocupa sa obtina avizele si autorizatiile prevazute de lege, necesare functionarii centrului.

- Coordonatorul centrului planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si a procedurilor existente;

- Coordonatorul centrului se asigura ca responsabilul de caz al copilului interactioneaza permanent cu acesta, ofera incredere si siguranta.

- Coordonatorul centrului detine un registru de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, in care se mentioneaza inclusiv abuzurile identificate, institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse.

- Coordonatorul centrului are obligatia de a anunta imediat, telefonic sau/si prin email, furnizorul de servicii sociale in situatia constatarii unui caz de abuz asupra copilului.

- Incurajeaza beneficiarii sa ofere sugestii pentru imbunatatirea vietii cotidiene si sa sesizeze orice nemultumire referitoare la serviciile oferite si activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz si neglijare.

- Stabileste structura de personal a centrului impreuna cu DGASPC .

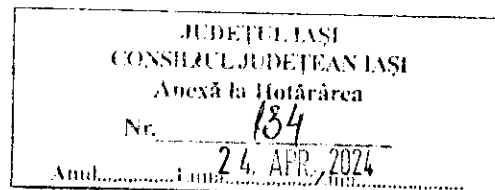
- Intocmeste un dosar de proceduri in care pastreaza toate procedurile si metodologiile utilizate

- Pentru indeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducatorul centrului stabileste un set de obiective clare de dezvoltare institutionala si rezultate asteptate, pe o perioada de 5 ani, consemnate intr-un Proiect institutional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administreaza si coordoneaza centrul.

- In scopul implementarii Proiectului institutional, coordonatorul/conducatorul centrului, in colaborare cu personalul acestuia, elaboreaza planuri anuale de actiune.

- Coordonatorul/conducatorul centrului se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului

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



- Coordonatorul/conducatorul centrului se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizui si se consemneaza in planurile anuale de actiune, aferente Proiectului institutional propriu. DGASPC monitorizeaza activitatea acestuia si situatia beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele mentionate intocmesc rapoarte de monitorizare in care se consemneaza deficientele constatate, recomandarile formulate si termenele de remediere.
- Daca intr-o perioada 5 ani de functionare, centrul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne, coordonatorul/conducatorul centrului notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul cu privire la situatia respective
- Indicatorii si rapoartele de audit intern/evaluare interna, in copie, (daca aceste evaluari au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducatorului centrului in original sunt disponibile la sediul centrului.
- Coordonatorul/coordonatorul centrului elaboreaza anual un raport de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Coordonatorul/conducatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistentei pe parcursul programului zilnic de lucru si informeaza in scris sau ori de cate ori situatia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea centrului intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post se revizuiesc anual in luna decembrie (dupa caz), precum si ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Conducerea centrului realizeaza anual evaluarea personalului Fisa de evaluare descrie atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.
- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Centrul isi desfasoara activitatea in stransa colaborare cu DGASPC, precum si cu suportul altor furnizori publici si privati de servicii sociale si al altor servicii publice de interes general, pentru solutionarea situatiilor de dificultate in care se afla copii
- Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.
- Face propuneri catre furnizorul serviciilor sociale in vederea asigurarii numarului de personal necesar functionarii in regim de permanenta a liniei telefonice din cadrul serviciului social – Telefonul Copilului;
- intocmeste lunar planificarea specialistilor care asigura permanenta pe linia de urgenta (numar unic -119 si echipa mobila) ;
- Intocmeste un dosar de proceduri in care pastreaza toate procedurile si metodologiile

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	134	
	24. APR 2024	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

utilizate ;

- Intocmeste si inainteaza spre avizare conducerii DGASPC , planificarea lunara a soferilor desemnati sa asigure permanenta pe linia -119 (Telefonul Copilului).
- Se asigura de buna functionare a liniei telefonice in regim de permanenta si notifica in scris DGASPC sau telefonic la Serviciul de telecomunicatii Speciale (STS) orice disfunctie tehnica care poate afecta buna functionare a acestuia ;
- Se asigura de transmiterea Fiselor de convorbire pentru cazurile semnalate de violenta asupra copilului , in maxim 24 de ore de la inregistrarea in aplicatie (*in situatia zilelor libere de week-end/sarbatori legale acestea vor fi transmise in prima zi lucratoare) la registratura DGASPC pentru inregistrare si distribuire catre compartiment competent;
- se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului
- 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
- 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 .
- 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;
- Indepineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Indepineste sarcini/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

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- Psiholog
- Asistent social

JUDETUL IASI CONSILIUL JUDETEAN IASI Anexă la Hotărârea Nr. <u>154</u> Anul.....Luna.....Anul <u>24</u> APR. 2024

- Psihopedagog

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

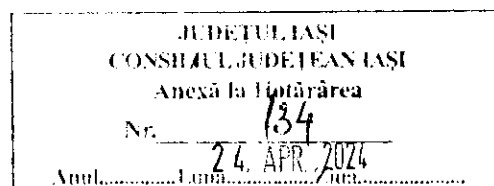
Psiholog

➤ *Atribuții specifice activității de consiliere și sprijinire a copiilor victime ale infracțiunilor și familia lor :*

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului și a Planului de reabilitare și/sau reintegrare socială, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică (PPC) și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexa la PPI.
- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, conform Planului personalizat de consiliere ;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului sau
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24 APR 2024

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice .
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
- Asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor copilului victima , copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, etc.
- Asigura servicii de consiliere psihologica familiei copilului ;
- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
- Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
- Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare



profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor

- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, reintegrare familiala si comunitara,
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu asistentul social in stabilirea obiectivelor PPI, in completarea instrumentelor de lucru ;
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. APR. 2024

- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din centru și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la PPI, PPC, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI)
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză ;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea ;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

➤ *Atributii specifice activitatii pe linia telefonica-119 (Telefonul Copilului)*

- Asigura preluarea tuturor apelurilor la Numărul unic national 119 –Telefonul Copilului, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog.
 - Adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, în toate convorbirile cu apelantii;
 - Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire;
 - la iesirea din tura se asigura ca a printat toate Fișele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii : *apelantul închide* (fără a încheia convorbirea), *greșeală* și *problema semnalată nu face obiectul 119*.
 - Fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale.
 - La schimbarea turei, informeaza consilierul urmator despre fișele de convorbire rămase deschise din tura sa.
 - Evalueaza imediat dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
 - dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, **se transferă imediat cazul la 112** sau
 - dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt **transferate imediat echipei mobile**.
 - Transferă apelul către psiholog, în cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol, dacă acest lucru se impune.
 - Completează punctul 10 din fișa 119 în aplicație (Rezultatul convorbirii) în cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului,
 - În cazul problemelor care nu țin de activitatea DGASPC, de asistența socială și de activități de cooperare cu alte sisteme și instituții care interacționează cu copii, informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea.
 - Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți.
- Durata convorbirii și respectiv durata de așteptare a apelului nu va depăși 10 minute.
- Cu excepția apelanților copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute și sunt apeluri în așteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, va sumariza și va încheia el convorbirea, anunțând apelantul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta dorește prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea apelantului.

- În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, *sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.*
- Trateaza cu maxima atentie si in regim de confidentialitate datele privind identitatea copiilor si situatia semnalata ;
 - Asigura sprijin emotional adecvat copilului;
 - Asigura copilul că situația lor va fi soluționată de urgență și în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale și juridice, însă pot viza și aspecte psihologice de la anxietate la situații de criză, precum situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul.
- Asigura consilierea psihologica a copilului până la **maxim 50 de minute**.
- Stabilește de comun acord cu copilul o dată și oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii , in situatiile in care copilul necesita consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgență, și dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligația de a nu divulga secretul informațiilor obținute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această mențiune în secțiunea "Descrierea situației "
- se deplasează în echipa , la locul în care se găsește copilul victimă a violenței , pentru evaluarea situației semnalate
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoți echipa și, după caz, în situația în care există suspiciuni privind săvârșirea unei infracțiuni, de polițistul de la cea mai apropiată secție/post de poliție.
- Contactează telefonic conducatorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;
- În situația în care, timpul de deplasare depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul până la sosirea echipei mobile.
- Tine legătura telefonică cu copilul apelant și cu profesioniștii de la fața locului pe durata de deplasare.
- Intervenția în teren împreună cu ceilalți profesioniști prezenți vizează următoarele aspecte:

- **Securizează copilul.** Indiferent de situație, copilul trebuie să se afle în siguranță, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte,

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la înregistrarea	
Nr.	134
Anul.....	24. APR. 2024

căldură etc.) și să fie susținut emoțional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinți, aceștia trebuie găsiți și anunțați în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinților, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condițiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinților.

- **Verifica situația (aspectele sesizate telefonic)** : dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului.
- **Identifică semnele evocatoare de violență, cel puțin cele definite de legislație. De asemenea, situațiile de urgență/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011.**
- **Realizează evaluarea inițială** a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului. Fișa se transmite compartimentului specializat de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren.
- **Decide** dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare. În situațiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței se iau alte decizii împreună cu ceilalți profesioniști prezenți, de exemplu:
 - Dacă violența se constituie într-o posibilă infracțiune, poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
 - Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale, se apelează 112;
- In urma evaluării inițiale a cazului, stabilește dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație cum ar fi:
 - ✚ Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
 - ✚ Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei;
 - ✚ Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.
- Asigura acompanierea copilului și securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgență / la reședința asistentului maternal profesionist / ocrotitorului , după caz;
- Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" , Institut. De Psihiatrie Socola ,etc) dacă situația o impune ;
- Asigura , în calitate de reprezentant DGASPC participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iasi)
- are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu.
 - 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/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24. APR. 2024

- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor de lucru , materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Cunoaste si asigura respectarea Procedurilor operationale specifice serviciului : Procedura privind identificarea si evaluarea riscurilor ; *Procedura privind asistarea si consilierea copilului ; Procedura de interventie a echipei mobile .*
 - Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (serviciului social) si ale DGASPC
 - 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
 - Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.
 - Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Asistent social

➤ *Atribuții specifice activității de consiliere și sprijinire a copiilor victime ale infracțiunilor și familia lor*

- 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 confrmitate cu obiectivele prevayute in Planul de reabilitare si/sau reintegrare sociala a copilului victim, respectand conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
 - Faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, anterior admitterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate
 - Asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
 - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora
 - Intocmeste si reactualizeaza permanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru
 - Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora
 - Asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul centrului, in dosarele personale ale beneficiarilor

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aneexă la Hotărârea	
Nr. _____	134
Anul.....	24 APR. 2024

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	136
Anul.....Luna.....	24. APR. 2024

- Asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrarii copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare.

- Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.

- In functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa, organizeaza si desfasoara activitati de informare, consiliere, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni,

- Se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.

- Aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de caz, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale

- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.

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

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

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

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

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

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

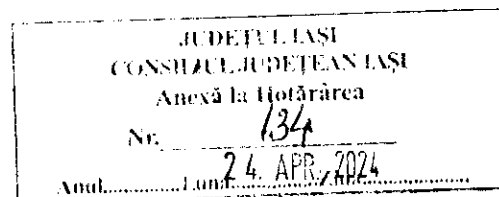
JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	2024
data	24 APR 2024

➤ *Atribuții specifice activității pe linia telefonică -119 (Telefonul Copilului)*

- Asigura preluarea tuturor apelurilor la Numărul unic national 119 – Telefonul Copilului, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog.
- Adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, în toate convorbirile cu apelantii;
 - Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire;
- la ieșirea din tura se asigura ca a printat toate Fișele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii : *apelantul închide* (fără a încheia convorbirea), *greșeală* și *problema semnalată nu face obiectul 119*.
- Fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale.
- La schimbarea turei, informează consilierul următor despre fișele de convorbire rămase deschise din tura sa.
- Evaluează imediat dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
 - dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, **se transferă imediat cazul la 112** sau
 - dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt **transferate imediat echipei mobile**
- Completează punctul 10 din fișa 119 în aplicație (Rezultatul convorbirii) în cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului,
- În cazul problemelor care nu țin de activitatea DGASPC, de asistența socială și de activități de cooperare cu alte sisteme și instituții care interacționează cu copii, informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea.
- Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți.
- Durata convorbirii și respectiv durata de așteptare a apelului nu va depăși 10 minute.
- Cu excepția apelanților copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute și sunt apeluri în așteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, va sumariza și va încheia el convorbirea, anunțând apelantul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta dorește prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea apelantului.
- În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. APR. 2024

- Trateaza cu maxima atentie si in regim de confidentialitate datele privind identitatea copiilor si situatia semnalata ;
 - Asigura sprijin emotional adecvat copilului;
 - Asigura copilul că situația lor va fi soluționată de urgență si în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale și juridice, însă pot viza și aspecte psihologice de la anxietate la situații de criză, precum situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul.
- În situațiile în care copiii necesită sprijin la telefon mai mult de 10 minute sau au nevoie de consiliere psihologică, transferă apelul către un psiholog care poate asigura consilierea psihologică a copilului până la maxim 50 de minute.
- Stabilește de comun acord cu copilul o dată și oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii , in situatiile in care copilul necesita consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgență, și dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligația de a nu divulga secretul informațiilor obținute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această mențiune în secțiunea "Descrierea situației "
- se deplasează în echipa , la locul în care se găsește copilul victimă a violenței pentru evaluarea situației semnalate
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoți echipa și, după caz, în situația în care există suspiciuni privind săvârșirea unei infracțiuni, de polițistul de la cea mai apropiată secție/post de poliție.
- Contactează telefonic conducatorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;
- În situația în care, timpul de deplasare depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul până la sosirea echipei mobile.
- Tine legătura telefonică cu copilul apelant și cu profesioniștii de la fața locului pe durata de deplasare.
- Intervenția în teren împreună cu ceilalți profesioniști prezenți vizează următoarele aspecte:
 - **Securizează copilul.** Indiferent de situație, copilul trebuie să se afle în siguranță, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) și să fie susținut emoțional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinți, aceștia trebuie găsiți și anunțați în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinților, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condițiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinților.



- **Verifica situația (aspectele sesizate telefonice)** : dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului.
- **Identifică semnele evocatoare de violență, cel puțin cele definite de legislație. De asemenea, situațiile de urgență/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011.**
- **Realizează evaluarea inițială** a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului. Fișa se transmite compartimentului specializat de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren.
- **Decide** dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare. În situațiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței se iau alte decizii împreună cu ceilalți profesioniști prezenți, de exemplu:
 - Dacă violența se constituie într-o posibilă infracțiune, poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
 - ✚ Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale, se apelează 112;
- In urma evaluării inițiale a cazului, stabilește dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație cum ar fi:
 - ✚ Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
 - ✚ Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei;
 - ✚ Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.
- Asigura acompanierea copilului și securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgență / la reședința asistentului maternal profesionist /ocrotitorului , după caz;
- Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Sf. Maria”, Institut. De Psihiatrie Socola ,etc) dacă situația o impune ;
- Asigura , în calitate de reprezentant DGASPC participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iași)
- are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu.
- 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/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
 - Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor de lucru , materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
 - Sustine și participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (

serviciului social) si ale DGASPC

- Cunoaste si asigura respectarea Procedurilor operationale specifice centrului :
Procedura privind identificarea si evaluarea riscurilor ; *Procedura privind asistarea si consilierea copilului ; Procedura de interventie a echipei mobile .*
- 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
- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Psihopedagog

➤ *Atribuții generale*

- Cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- Cunoaste si respecta prevederile Legii nr.272/2004 privind protectie si promovarea drepturilor copilului;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Iasi;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

➤ *Atribuții specifice activității de consiliere și sprijinire a copiilor victime ale infracțiunilor și familia lor*

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihopedagogica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- In functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihopedagogica si educationala. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24 APR 2024

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihopedagogica a beneficiarului, psihopedagogul responsabil intocmeste fise de evaluare si programe/planuri specifice anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programelor/planurilor elaborate, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/rezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului/planului si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii psihopedagogice si educationale
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice si educationale ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzatoare scopului sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexa etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/rezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice .
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24. APR. 2024

- Participa la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului
- Asigura serviciile de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea gășirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, ș.a.
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de centru
- Participa la planificarea și medierea întâlnirilor copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și, după caz, viața școlară și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora și respectiv, dintre beneficiari, colegi și cadrele didactice. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie și respectiv sprijină copilul și cadrele didactice în menținerea unei legături sănatoase.
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.
- Participa la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială a beneficiarilor
- Participa la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	Luna 24, APRIL 2024

- Participa la elaborarea Programul pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)
- Acorda servicii de consiliere psihopedagogica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	1349
Anul	24. APR. 2024

- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare
- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- Asista si sprijina psihopeagogic si educational pentru beneficiari si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative .
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta,

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	136
Anul.....	24. APR. 2024
Luna.....	Ziua.....

intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;

- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihopedagogice specific domeniului sau de competenta, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul/implicarea altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Oferă consultanta psihopedagogica si consiliere educationala personalului din centru si intervine in rezolvarea tuturor situatiilor care au in atentie beneficiarii si intra in sefra sa de competenta ;
- Concepe si organizeaza programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- 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;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anevă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul.....Luna <u>24</u> APR. 2024
--

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

- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea ;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

➤ *Atribuții specifice activității pe linia telefonică -119 (Telefonul Copilului)*

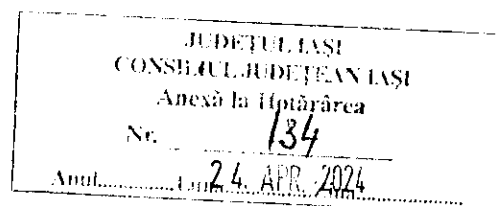
- Asigura preluarea tuturor apelurilor la Numărul unic national 119 –Telefonul Copilului ,colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirectionează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog.
- Adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, in toate convorbirile cu apelantii;
- Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire;
- la iesirea din tura se asigura ca a printat toate Fișele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru inregistrare si distribuire catre compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii : *apelantul închide* (fără a încheia convorbirea), *greșeală și problema semnalată nu face obiectul 119.*
- Fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale.
- La schimbarea turei, informeaza consilierul urmator despre fișele de convorbire rămase deschise din tura sa.
- Evalueaza imediat dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:

➤ *dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, se*

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
NR.	134
Anul.....	Luna 4, APR. 2024

transferă imediat cazul la 112 sau

- dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt **transferate imediat echipei mobile.**
- Transferă apelul către psiholog, în cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol, dacă acest lucru se impune.
- Completează punctul 10 din fișa 119 în aplicație (Rezultatul convorbirii) în cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului,
- În cazul problemelor care nu țin de activitatea DGASPC, de asistența socială și de activități de cooperare cu alte sisteme și instituții care interacționează cu copiii, informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea.
- Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți. Durata convorbirii și respectiv durata de așteptare a apelului nu va depăși 10 minute.
- Cu excepția apelanților copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute și sunt apeluri în așteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, va sumariza și va încheia el convorbirea, anunțând apelantul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta dorește prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea apelantului
- În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.
- Tratează cu maxima atenție și în regim de confidentialitate datele privind identitatea copiilor și situația semnalată ;
 - Asigura sprijin emoțional adecvat copilului;
 - Asigura copilul că situația lor va fi soluționată de urgență și în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale și juridice, însă pot viza și aspecte psihologice de la anxietate la situații de criză, precum situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul.
- În situațiile în care copiii necesită sprijin la telefon mai mult de 10 minute sau au nevoie de consiliere psihologică, transferă apelul către un psiholog care poate asigura consilierea psihologică a copilului până la maxim 50 de minute.
- Stabilește de comun acord cu copilul o dată și oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii , în situațiile în care copilul necesită consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgență, și dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligația de a nu divulga secretul informațiilor obținute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această mențiune în secțiunea "Descrierea situației "



- se deplasează în echipa , la locul în care se găsește copilul victimă a violenței pentru evaluarea situației semnalate
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoți echipa și, după caz, în situația în care există suspiciuni privind săvârșirea unei infracțiuni, de polițistul de la cea mai apropiată secție/post de poliție.
- Contactează telefonic conducătorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;
- În situația în care, timpul de deplasare depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul până la sosirea echipei mobile.
- Tine legătura telefonică cu copilul apelant și cu profesioniștii de la fața locului pe durata de deplasare.
- Intervenția în teren împreună cu ceilalți profesioniști prezenți vizează următoarele aspecte:
 - **Securizează copilul.** Indiferent de situație, copilul trebuie să se afle în siguranță, într-un mediu primitiv, să aibă asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) și să fie susținut emoțional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinți, aceștia trebuie găsiți și anunțați în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinților, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condițiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinților.
 - **Verifica situația (aspectele sesizate telefonic)** : dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului.
 - **Identifică semnele evocatoare de violență, cel puțin cele definite de legislație. De asemenea, situațiile de urgență/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011.**
 - **Realizează evaluarea inițială** a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului. Fișa se transmite compartimentului specializat de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren.
 - **Decide** dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare. În situațiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței se iau alte decizii împreună cu ceilalți profesioniști prezenți, de exemplu:
 - Dacă violența se constituie într-o posibilă infracțiune, poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
 - Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale, se apelează 112;
- În urma evaluării inițiale a cazului, stabilește dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație cum ar fi:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24. APR. 2024

- ✦ Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
 - ✦ Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei;
 - ✦ Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.
- Asigura acompanierea copilului și securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgență / la reședința asistentului maternal profesionist / ocrotitorului, după caz;
 - Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria", Institut. De Psihiatrie Socola, etc) dacă situația o impune;
 - Asigura, în calitate de reprezentant DGASPC participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iași)
 - are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu.
 - 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
 - Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor de lucru, materialelor de prezentare a ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
 - Cunoaște și asigură respectarea Procedurilor operaționale specifice centrului : Procedura privind identificarea și evaluarea riscurilor ; *Procedura privind asistarea și consilierea copilului ; Procedura de intervenție a echipei mobile .*
 - Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (serviciului social) și ale DGASPC
 - Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu beneficiarii;
 - Raspunde în fața șefului 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
 - Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24. APR. 2024

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, reparații, curățenie, achiziții, etc. În cadrul serviciului **Centrul de zi „Sf. Ana” din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE IN REGIM DE URGENTA IASI** este format din:

- Administrator
- Magazinier
- Sofer

Administrator

Atribuții specifice

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând 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 igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea păzei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinierul și bucătarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;

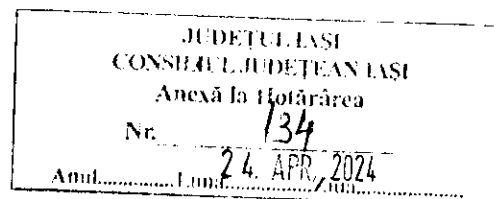
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Gîndărea Nr. <u>134</u> Anul.....Lu <u>24</u> APR. 2024

- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
 - Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
 - Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
 - Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
 - Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
 - Îndeplinește atribuții de casier;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Magaziner

Atribuțiile specifice

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
 - Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
 - Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
 - Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - Răspunde de conservarea/bună 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 ;

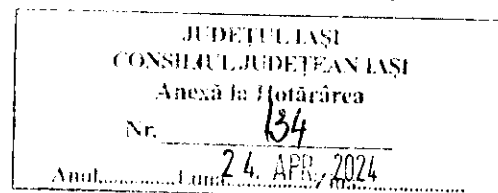


- Intocmește la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazine confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil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

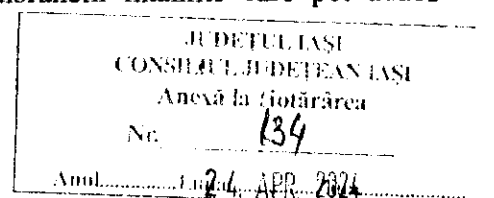
Sofer

Atribuții specifice

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;



- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctie intalnita care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

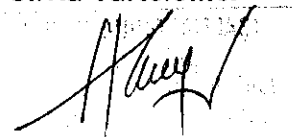
**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Intocmit,
Sef centru,
Silvia Vartolomei**



JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024
Luna	
Ziua	

Anexa nr.....³.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Florin ION



**Centrul Rezidențial ”O nouă șansă”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
Tg. Frumos
Cod Serviciu Social – 8790CR-C-IV**

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea NR. <u>134</u> Anul.....Luna.....Zila..... 24. APR. 2024

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

CENTRUL REZIDENȚIAL "O NOUĂ ȘANSA" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr....., prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

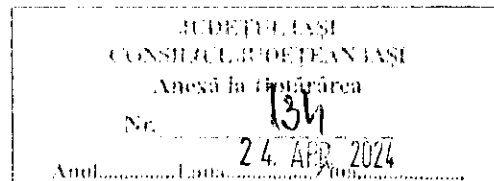
Serviciul social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos**, cod serviciu social 8790CR-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C, sediul serviciului social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos**, a fost relocat temporar în clădirea nr.1 a CSS Ion Holban Iași, la etajul 2 în 9 camere – situat la adresa din Iași, strada Pantelimon Halipa, nr.16, conform Dispoziției nr. 155/14.03.2024, până la finalizarea proiectului de închidere a Centrului Rezidențial O nouă șansă, așa cum este prevăzut în H.C.J. Iași nr. 272/24.08.2022.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** este de a asigura protecția, creșterea, îngrijirea și educarea copilului cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului.

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



Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, este organizat ca un centru rezidențial de specialitate, cu regim semideschis spre comunitate, destinat găzduirii și îngrijirii, pe perioadă determinată, a copiilor care au comis fapte penale dar care nu răspund penal. În situații de urgență, pot fi admiși în centru și copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial.

Centrul Rezidențial O noua sansa funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică.

Misiunea centrului este de a asigura, pe perioadă determinată, găzduirea, supravegherea, îngrijirea, educația și reabilitarea comportamentală a copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal și a copiilor cu tulburări de conduită, în scopul integrării/reintegrării acestora în familie și societate.

În centru sunt protejați copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, care sunt cu/fără nevoi speciale/dizabilități/handicap (exclusiv locomotor)/CES.

In situatia 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 DGASPC .

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.

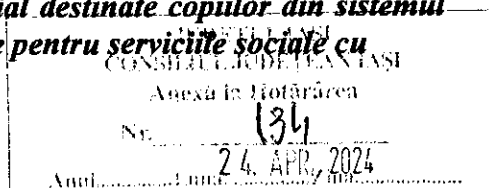
Scopul principal îl reprezintă oferirea cadrului și serviciilor adecvate pentru sprijinirea evoluției copiilor/tinerilor spre o viață responsabilă, prevenirea comportamentelor deviate și crearea de abilități necesare reintegrării în societate, resocializarea copilului /tânărului cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, care sunt cu/fără nevoi speciale/dizabilități/handicap/(exclusiv locomotor)CES.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos,** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002, republicată și actualizată, sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, Hotărârea nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 4, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu***



cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal și Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

(3) Serviciul social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/29.10.2018 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

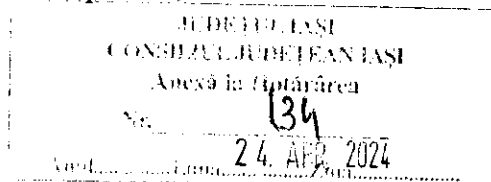
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul **Centrului Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** sunt:

A. Beneficiari directi

- copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tineri cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, care sunt cu/fără nevoi speciale/dizabilități/handicap (*exclusiv locomotor*)/CES;

B. Beneficiari indirecti

- familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz,
- comunitatea locală din care fac parte copiii/tinerii menționați anterior

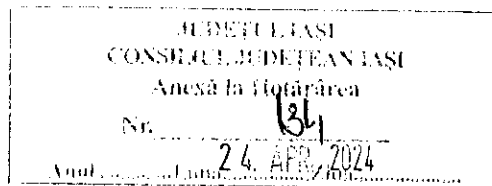
(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul **Centrului Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se dispune numai în situația copiilor cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal pentru care nu este adecvată o altă măsură de protecție, nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o altă măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Capacitatea Centrului Rezidențial O nouă șansă este de 32 de locuri.

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași, referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;



- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială
- plan individual de protecție ;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, proces verbal primire, rechizitorii, rezoluții penale și ordonanțe de clasare.

b) Criterii de eligibilitate:

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

Nota - copiii/tinerii au vârste peste 7 ani și prezintă tulburări de conduită și/sau au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, sunt cu/fără nevoi speciale/dizabilități/handicap (exclusiv locomotor)/CES;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- Dispoziției de Plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iași;
- Ordonanței Președințiale emisă de către instanța judecătorească;
- Sentinței Civile emise de către instanța judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	134
Anul..... Luna 24	APRIL 2024

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial O nouă șansă încetează în următoarele condiții :

- Reintegrarea – revenirea copilului în familia de origine;
- Înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial / asistență maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Reabilitarea comportamentală;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos**, au următoarele drepturi:

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

(5) Aparținătorii și/sau persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos**, sunt următoarele:

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIU LOCAL DE ȘEFAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Ampl. Luma <u>24</u> / <u>APB</u> / <u>2024</u>
--

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia / persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **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.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii cu slabe deprinderi de autonomie personală) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, 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. **Asistenta medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acorda sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină copilul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;
7. **Educație** - asigură accesul copiilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a copiilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare continuarea educației copiilor, cu prioritate, în unități de învățământ din comunitate. **Centrul asigură copiilor programe educative individuale și de grup pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor cetățenești, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora.** Activitățile educative de grup sunt organizate pe categorii de vârstă și pot avea loc: în incinta centrului: **sesiuni de informare pe teme legate de drepturi și îndatoriri cetățenești, întâlniri cu tineri care au trecut prin experiențe anterioare de încălcare a legii și au reușit să se integreze social, proiecte, în comunitate:** vizite tematice, participări la sesiuni de informare organizate de școli, ONG-uri sau alte instituții; activități voluntare de ajutorare a unor categorii defavorizate de populație. Activitățile educative individuale se realizează în cadrul sedintelor de consiliere și implică discutarea atitudinii copilului în cadrul activităților de grup, identificarea de comun acord a punctelor pozitive și a celor negative, stabilirea unor priorități pentru perioada imediat următoare sau / și prin relația cotidiană personalizată pe care copilul o are cu educatorul sau cu alți membri ai personalului: copilul va fi încurajat să comunice, să spună ce îl frământă, să ceară sfaturi. Personalul va trebui să fie pregătit prin cursuri de specialitate să comunice cu acești copii și să răspundă nevoilor lor educative cotidiene.
8. Asigura **dezvoltarea abilităților de viață independentă** - asigură socializarea copiilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor; *Fiecare copil din*

cadrul Centrului Rezidențial "O nouă șansă" beneficiaza de un plan de dezvoltare a deprinderilor de viața socială. Acest plan cuprinde obligatoriu următoarele secțiuni dar el poate fi mai dezvoltat: educația pentru sănătate, educație, alimentație, recreere, controlul comportamentului, managementul furiei, educație pentru prevenirea consumului de substanțe, sănătate mentală, instituții de suport din comunitate, abilități parentale, prevenirea violenței.

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 inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională. **Centrul asigură sau facilitează accesul copiilor la activități/servicii de consiliere socială și psihologică și terapii de specialitate, în scopul facilitării reabilitării și reintegrării acestora în familie și în societate.** Copiii cu tulburări de conduită și cei care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, aflați în centru sub măsura plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării și reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil.
10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea copiilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor 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 din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, **conștientizarea consecințelor comportamentelor de risc/ delincvente 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. **Abilitare și reabilitare**, în conformitate cu nevoile lor specifice, activități care au ca scop recuperarea sau compensarea **dizabilității/handicapului, tulburărilor de comportament** în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară, organizarea și formarea autonomiei personale- educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și consiliere psihologică specifică. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului rezidențial și în afara acestuia, în conformitate cu recomandările profesioniștilor responsabili.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aneksă la Hotărârea	
Nr.	54
Anul.....Luna.	24. APR. 2024

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

1. **Asigura consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a copiilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. **Intervine în sensibilizarea comunității** la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. **Organizează acțiuni în comunitate** în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției
6. **Sprrijina și incurajează voluntariatul** în activitățile cu copiii din centru.
7. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate.
8. **Inlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața copiilor.
9. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate s.a..**

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

1. **Intocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate.** Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.
2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) 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 persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) 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.
3. **Consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale**

pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative;

4. *Prevenirea unor situatii de vulnerabilitate;*
5. *Informarea copiilor asupra drepturilor lor;*
6. *Cunoasterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;*
7. *Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor ;*
8. *Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;*
9. *Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .*

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

1. *Elaborarea instrumentelor standardizate* utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. *Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate* prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. *Participarea copiilor:* implicarea activă a copiilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);
4. *Acordarea serviciilor sociale:* asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale copilului;
5. *Informarea copiilor/apartinătorilor* asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
6. *Incurajarea parteneriatelor* pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrării acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. *Recrutarea si angajarea personalului* calificat, cu abilitati empaticice si de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
2. *Respectarea si indeplinirea de catre personalul* centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. *Revizuirea fiselor de post* in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. *Asigurarea numarului si structurii de personal* adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. *Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale*
6. *Dezvoltarea resurselor umane* implicate in acordarea serviciilor sociale si îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat si asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă
7. *Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare*, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activităților centrului
8. *Supervizarea de către șeful 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 Rezidențial "O nouă șansă" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg.Frumos**, funcționează cu un număr de **38 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 432/23.11.2022 din care:

a) personal de conducere:

- 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

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

- Psiholog – 2 post;
- Psihopedagog – 1 post;
- Asistent social - 1 post;
- Asistent medical - 3 posturi;
- Animator socio-educativ – 1 post;
- Educator - 14 posturi;
- Supraveghetor de noapte – 6 posturi;

Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Muncitor calificat - 4 posturi;
- Șofer – 1 post;
- Spălătoreasă – 1 post;
- Îngrijitor curățenie – 1 post.

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

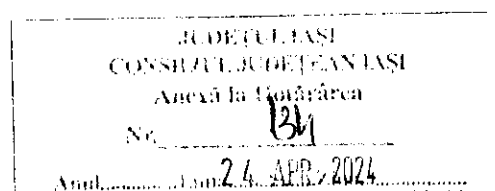
d) voluntari- conform solicitărilor și în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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



Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE :

- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

- 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 persoanelor beneficiare;

- Intocmeste raportul anual de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior

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

- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

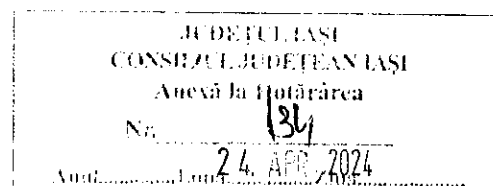
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI REZIDENTIAL

- Nominalizează, 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, consultantii/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 reclamatilor, 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 reclamatii 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 semnala 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
No.	134
Anul	24. APR. 2024

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 revizui 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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024

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 inscrite in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;

- Instituieste 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;

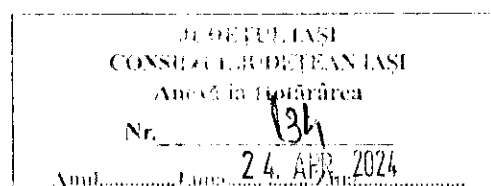
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;

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

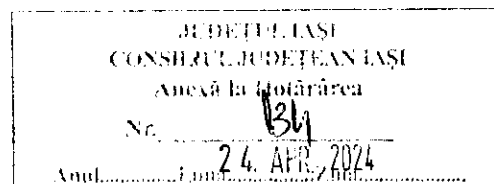
- Asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;

- 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 declasare, 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 disfunctionii 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 efectuarii 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

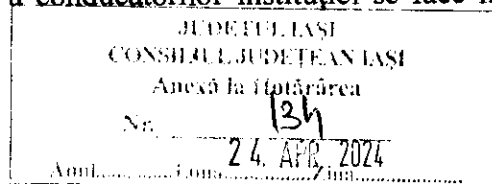
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- 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. educator (531203);
- d. asistent medical (325901);
- e. animator socio-educativ (516907);
- f. supraveghetor de noapte(532907);
- g. psihopedagog(263412)

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

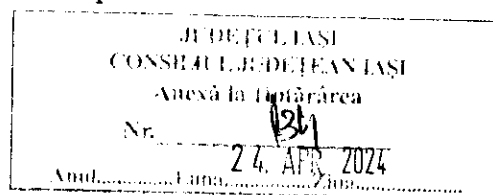
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
-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

(1) Atribuții ale **personalului de specialitate**

ASISTENT SOCIAL

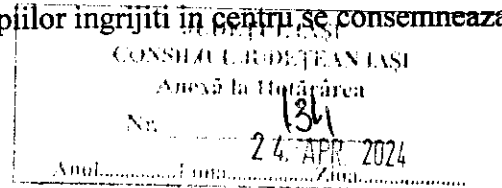
ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a regulamentelor de functionare, procedurilor si metodologiilor de lucru specifice;
- Colaboreaza cu specialisti din alte servicii/institutii in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.



ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI DE TIP REZIDENTIAL

- 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.
- 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 inscrierea/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.

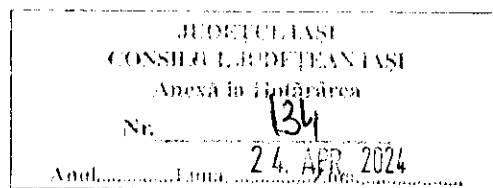
- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.

- 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 frecventării 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 iregularitatile, 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 comisiunilor 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

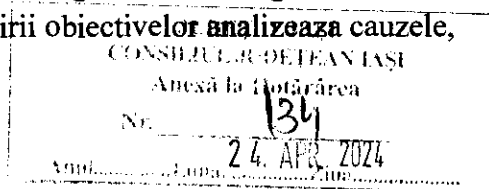
- Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;

- 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 solutiile 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 parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in centru ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;

- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, 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 PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;

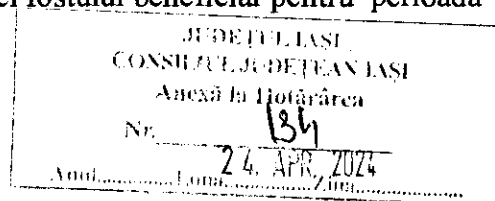
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;

- 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);

- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, 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 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.

- Sesizeaza SPAS in conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evolutiei beneficiarului in cazul revenirii in familie / in comunitate, ca urmare a incetarii masurii de protectie. Solicita SPAS asigurarea si comunicarea evolutiei fostului beneficiar pentru perioada si in conditiile stabilite de lege.

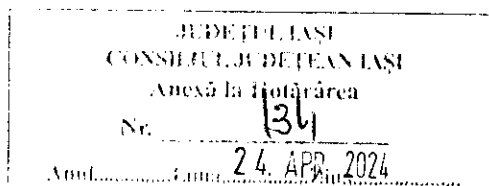


- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Verifică prezenta beneficiarilor
- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare
- Sprijina 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
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- 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;
- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.

PSIHOLOG :

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.



ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI DE TIP REZIDENTIAL

- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
- Participa la stabilirea de catre responsabilul de caz, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul serviciului social 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 psihologica/reevaluarea psihologica, in colaborare cu managerul 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 are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor psihice ale beneficiarilor, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva, de comportament sau a personalitatii, precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare psihologica a copilului
- Asigura sprijin psihologic si consiliere beneficiarilor care au fost intimidati sau discriminati. In situatia beneficiarilor abuzati, neglijati, exploatați sau care au fost expusi oricarei forme de violenta, se faciliteaza accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul. Include in 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 reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării 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 reevaluării se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltării 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 evaluării comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.
- Participa la realizarea monitorizării situat�iei beneficiarilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrării/reintegrării 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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024

- 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 reintegrarii sau integrarii 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, seful 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

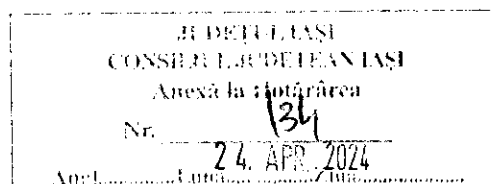
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului

- 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, 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.

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa

JUDEUL IASI CONSILIUL JUDETEAN IASI Anexa la Hotararea Nr. <u>134</u> Anul.....Luna.....Ziua..... <u>24 APR 2024</u>
--

- 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 reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuirea 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 recomandarile 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 recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Oferă consultanta psihologica si consiliere psihologica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in 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 reintegrării 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);

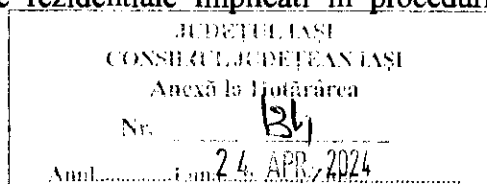
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC

- 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 integrării 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 cercetării 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

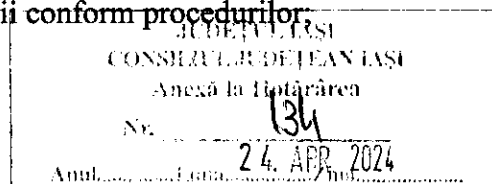


- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare si confirma/asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

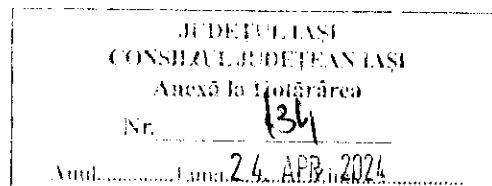
ASISTENT MEDICAL :

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerei 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;
- 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;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor.



- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii 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;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria centrului;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;



- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Este responsabil de activitatea de primire/transmitere date privind evenimentele de sănătate cauzate de bolile transmisibile ;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- Întocmește referatul pentru ridicarea bunurilor din casieria DGASPC Iași până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară ;
- Ridicarea banilor din casieria DGASPC Iași după aprobarea referatului ;
- Preluarea de la persoana desemnată a tabelor semnate de beneficiari;
- Returnează în casieria DGASPC Iași, în termen de 3 zile, banii de buzunar în caz de deces a unui beneficiar.

ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV :

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării între beneficiari;
- Organizează și animă activitățile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);
- Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice cu aceștia, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- Realizează expoziții cu produsele realizate de către beneficiari;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiție în rândul beneficiarilor;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații armonioase: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Birou de Întâlnire	
Nr.	136
Anul.....	24 FEB. 2024

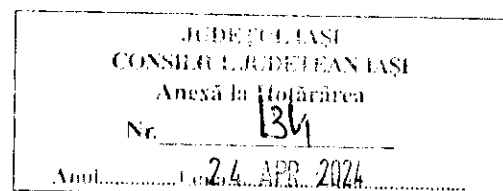
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarului; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Manifestă preocupări în ceea ce privește formarea unor deprinderi de conduită civilizată, în dobândirea și consolidarea deprinderilor de viață independentă în rândul beneficiarilor;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Stabilește colaborarea interinstituțională cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, specifice domeniului său de activitate.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

EDUCATOR :

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI GENERALE:

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;



- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI REZIDENTIAL

- 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, dupacaz, 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 recomandari 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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024

- Participa și se implică la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de șeful de centru. Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) se elaborează/revizuieste de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.

- Informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură ca aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare

- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul sau de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viață independentă personalizat, Programul de intervenție specifică pentru educație, plan de intervenție pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere și socializare

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;

- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de lucru;

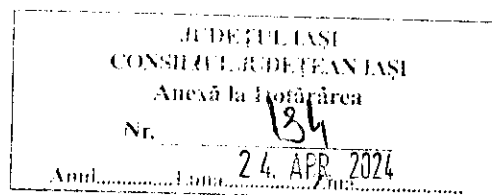
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale centrului;

- Mține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarilor, efectuează vizite regulate la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educaționale/PIS domeniul de dezvoltare și urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului;

- Participă, 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;



- In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
- In absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- Ajuta la culcarea copiilor in timpul zilei (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului;
- La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prelabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral
- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii
- Se implica in intretinerea echipamentului beneficiarilor si intocmesc fisele de evidenta a echipamentului, conform referatului de necesitate si 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 derularea 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 nevoie

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
№	134
Anul	24. APR. 2024

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;
- 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 ;

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE :

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- 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

Județul Iași	
Consilier Județean Iași	
Aproximativ la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24 APR 2024

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

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	131
Anul..... Luna	24. APR. 2024
Zona	

- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
 - Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
 - Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
 - Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
 - Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
 - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

PSIHOPEDAGOG

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul..... Luna <u>24</u> APRIL 2024	
--	--

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE

In scopul prevenirii abandonului scolar, psihopedagogul, impreuna cu responsabilul de caz stabilesc un program zilnic de suport acordat copilului care frecventeaza scoala, respectiv ajutor la efectuarea temelor si meditatiei.

- Personalul centrului (psihopedagogul, responsabilul de caz, educatorul) mentine o permanenta legatura cu unitatea de invatamant frecventata de copil si monitorizeaza prezenta acestuia la cursuri, comportamentul si rezultatele la invatatura.
- In cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat scoala sau nu au fost niciodata inscrisi la scoala, centrul faciliteaza reintegrarea lor in sistemul formal de invatamant.
- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire si alti specialisti la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
- Participa la stabilirea de catre responsabilul de caz, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul serviciului social 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 nevoilor copilului, 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 are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor beneficiarilor, din aria sa de competenta psihopedagogica si educationala, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice care necesita a fi reabilitate, recuperate si realizeaza recomandari care stau la baza elaborarii unor programe de interventie specifice
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare psihopedagogica a copilului
- Asigura sprijin psihopedagogic si consiliere beneficiarilor care au problem de integrare scolara sau absenteism scolar, sau au fost intimidati sau discriminati. In situatia beneficiarilor abuzati, neglijati, exploatati sau care au fost expusi oricarei forme de violenta, faciliteaza accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul. Include in Rapoartele trimestriale intocmite de responsabilul de caz informatii cu privire la sprijinul psihopedagogic si educational 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**

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
№.	134
Anul.....	27 APR 2024
Luna.....	Ziua.....

evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiti.

- Participa la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiti în serviciul social.

- Participa la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidențial și în afara acestuia etc.) și

- evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor

- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/prounerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiti în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților

- Informează și instruieste beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură ca aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare

- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

- Participa, împreună cu responsabilul de caz, psihologul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.

- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor

- Participa alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viață autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.

- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură ca documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii

- Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor

- Solicită, în scris, sefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituii cu care DGASPC are un acord încheiat

- Participa la întâlnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24. APR. 2024

- 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.

- 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 reponsabilul 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 psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor

- Aplica teste si instrumente specifice pregatirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educational etc., interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul /interventia altor specialist si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

- Ofera consultanta psihopedagogica si consiliere psihopedagogica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea tuturor situatiilor care privesc beneficiarii si au legatura cu educatia formala, nonformala si informala, stilul de invatare, comportamentul s.a.

- Concepe si organizeaza programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;

- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;

- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie

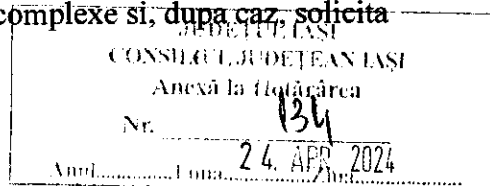
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;

- Realizeaza evaluari psihopedagogice 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 psihopedagogic si educational 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;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Areea la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24 APR 2024

- 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/instituti 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 reintegrării beneficiarilor ocrotiti in centru, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea psihopedagogica 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 beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare, daca se apreciaza ca este necesara prezenta si implicarea psihopedagogului

- 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 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

ARTICOLUL 12

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat (bucătărie / întreținere);
- Șofer;
- Spălătoreasă;
- Îngrijitor curățenie.

ADMINISTRATOR:

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

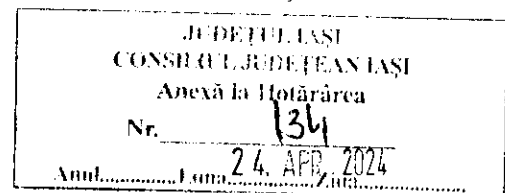
- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;

- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;

- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;

- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;

- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;

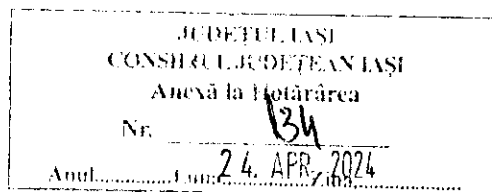


- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- Ia masuri pentru asigurarea pazei, 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;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

MAGAZINER

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;



- Introduce bunurile in magazine numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazine confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazine corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ȘOFER:

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24, APR, 2024

in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);

- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;

- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;

- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;

- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.

- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;

- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;

- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;

- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;

- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)

- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;

- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;

- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;

- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;

- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;

- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;

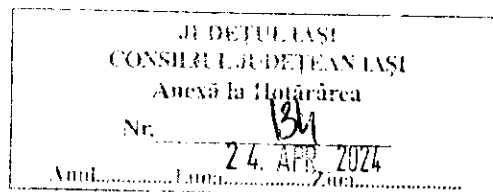
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;

- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;

- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;

- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru

- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

SPĂLĂTOREASĂ:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia pe baza de proces verbal rufe și lenjeria murdara/alte echipamente din dotarea centrului, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material etc;

- Respecta normativul în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;

- Preda rufe spălate uscate, calcate, triate, pe baza de proces verbal;

- Ține o evidență scrisă a consumului de materiale specifice acestei activități ;

- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;

- Urmărește ca în sectorul sau de activitate să nu patrundă alte persoane în afara celor abilitate ;

- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei;

- Raspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizează administratorului eventualele defecțiuni aparute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

- Raspunde de ordinea și curatenia din spălătorie ;

- Raspunde de obiectele de inventar pe care le administrează, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să străineze obiecte de inventar din centru;

- Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitar;

- Contribuie la asigurarea circuitului corect al rufelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului sau orice alte evenimente petrecute în timpul exercitării serviciului;

- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

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

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

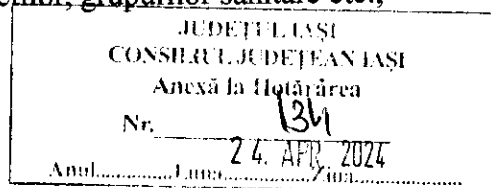
ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE :

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Stabilește necesarul de echipamente și materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectiilor și menținerii curățeniei spațiilor centrului;

- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor din centru, în timpul curățeniei și după efectuarea acesteia, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal, curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;



- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din centru;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

MUNCITOR ÎNTREȚINERE

Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea institutiei;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea institutiei (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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024

MUNCITOR BUCĂTĂRIE

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- 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 zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- Preia de la magazine 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 disfunctii 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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>134</u>	
Anul	Luna
	<u>24. APR. 2024</u>

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.

**Director general adjunct
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit
Șef Centru
BALTAG Gabriela Stela**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
D. E. A. S. P. C. IAȘI
CENTRUL DE SERVICII
SOCIALE TG. FRUMUȘ

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 134
24. APR. 2024
Ampl. Cont. Zil.



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



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

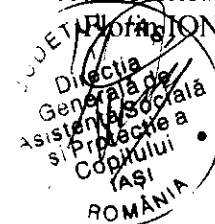
Anexa nr.4.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul <u>24</u> / Luna <u>APRILIE</u> / Anul <u>2024</u>
--

Avizat,
Director General



Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-IV

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	134	
Anul	24. APR.	2024
Luna		Ziua

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești cod serviciu social **8891CZ-C-IV**, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iasi, acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iasi-furnizor de servicii sociale Seria AF 001110/23.05.2014, cu sediul în Iasi, str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social fiind în sat **Bogdănești, str. Drumul Sperantei nr. 47 A, com. Horlești, județul Iași.**

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești *este un centru de zi pentru pregătirea și sprijinirea reintegrării / integrării copilului în familie și are drept misiune reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție.*

Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează *plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament sau într-o familie potențial adoptatoare, ori adopția copilului, în condițiile legii.*

Beneficiarii serviciului sunt:

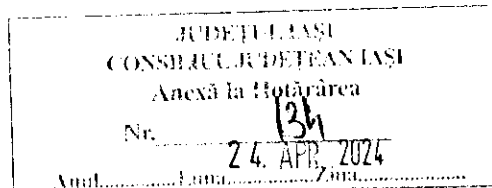
1. **copiii care au o măsură de protecție;**
2. **familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, familia (potențial) adoptatoare, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil.**

Funcțiile esențiale pe care le îndeplinește **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt:

- ❖ *evaluarea,*
- ❖ *pregătirea,*
- ❖ *sprijinirea și*
- ❖ *monitorizarea copilului și familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare.*

Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este **complementar** cu celelalte servicii pentru protecția specială a copilului.

Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul **reintegrării** depinde de modul în care profesioniștii reușesc să **pregătească copiii și părinții** pentru depășirea situațiilor care au determinat separarea lor, cât și a consecințelor acesteia.



ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **ORDIN nr. 287 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind *centrul de pregătire și sprijinire a reîntegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*
- **ORDIN nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru *serviciile sociale de zi destinate copiilor*

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este înființat prin **Hotararea Consiliului Județean Iasi nr. 251/21.06.2023** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iasi, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

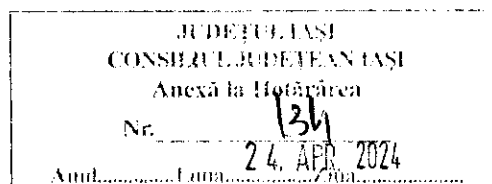
ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

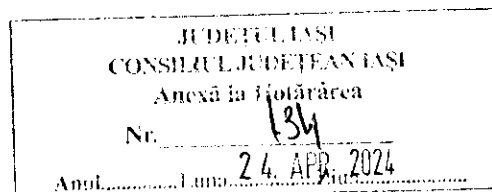
(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se organizează și funcționează cu respectarea *principiilor generale* care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu *principiile specifice* care stau la baza acordării serviciilor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

Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și **principii generale:**

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență 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, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;



- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt următoarele:



1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
2. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
3. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
4. Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
6. Centrarea intervențiilor pe copil și familie;
7. Promovarea parteneriatului cu copilul și familia;
8. Promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
9. Valorizarea capacităților și resurselor clienților;
10. Implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
11. Respectarea confidențialității datelor cu privire la clienți

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt:

Beneficiari direcți:

- *copiii care au o măsură de protecție. Copii beneficiari de măsură de protecție specială, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, aflați în evidența SMC-urilor din cadrul DGASPC Iasi, copii a carori finalitate PIP este reintegrarea/integrarea*

Beneficiari indirecti:

- *familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, familia (potențial) adoptatoare, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil, personalul centrelor de servicii sociale, comunitatea*

Capacitatea Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este de **20 de locuri**

Varsta copiilor beneficiari – 0-18, fete si baieti

Prin activitatea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se urmaresc urmatoarele **obiective** :

- **Construirea unei relații între copil și familie, astfel încât reintegrarea copilului în familie să se poată realiza.**
- **Îmbunătățirea relațiilor copil – familie;**
- **Dezvoltarea abilităților parentale și creșterea/îmbunătățirea condițiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului separate de familie**

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

Copilul care are planul individualizat de protecție (PIP) cu finalitatea **reintegrarea/integrarea în familie** intră în atenția **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești prin transmiterea cazului către coordonatorul centrului, de către managerul de caz al copilului.

a) **acte necesare;**

A.DOSAR PERSONAL

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	134
Anul..... Luna..... Ziua.....	24. APR. 2024

- ✓ Fotografie recenta
- ✓ Referat/Fisa de sesizare elaborate de managerul de caz prin care se transmite/refera cazul la **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești document prin care se evidențiază referirea copilului către centru-original
- ✓ Nota coordonatorului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești de desemnare a responsabilului de PIS;
- ✓ Raport periodic de reevaluare psihosociala privind împrejurările instituirii măsurii de protecție specială-original
- ✓ Plan Individualizat de Protecție revizuit –original (PIP)
- ✓ Decizie MC – copie
- ✓ Hot.CPC sau SC de instituire a măsurii de protecție specială
- ✓ Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, după caz.
- ✓ Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC și hotărârea CPC de emitere a Planului de reabilitare, după caz
- ✓ Dispoziția de admitere în centru emisă de directorul DGASPC Iași, în original
- ✓ Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie

B.DOSAR DE SERVICII (după admiterea în centru)

- ✓ Rapoarte de lucru - de întrevvedere/întâlnire/vizită, de consiliere, contacte cu comunitatea, rapoarte de monitorizare și evaluare etc. Toate activitățile care vizează reintegrarea/integrarea copilului în familie se înregistrează sub formă de Rapoarte de lucru ce sunt colectate și păstrate de către responsabilul de PIS în dosarul pentru reintegrarea/ integrarea copilului în familie
- ✓ Contractul de furnizare servicii, în original. Parteneriatul cu familia/ reprezentantul legal este formalizat prin contractul încheiat cu responsabilul de PIS. (model adaptat cf Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale).
- ✓ Fișa de evaluare psihologică a copilului și familiei;
- ✓ Raport de evaluare detaliată întocmit de echipa centrului;
- ✓ PIS pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie și revizuirii ale PIS;
- ✓ Rapoarte de întâlnire copil-familie;
- ✓ Fișe/Rapoarte de monitorizare a cazului;
- ✓ Programului de Intervenție Specifică pentru reintegrare/ integrare, conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare-reevaluare a acestor activități. Responsabilul de PIS reevaluează și, după caz, revizuieste PIS cel puțin o dată la trei luni sau de câte ori este necesar.
- ✓ Planificări a întâlnirilor/ vizitelor copil-familie-persoană importantă.
- ✓ Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului
- ✓ Documente/informații prezentate în documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), după caz
- ✓ Fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- ✓ Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
- ✓ Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24, APR. în 2024

- ✓ Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- ✓ Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC)/ instanței de revocare a măsurii de protecție (în cazul reintegrării) sau Hotărârea CPC/ instanței de plasament (în cazul integrării copilului în familia extinsă sau substitutivă);
- ✓ Decizia de închidere a cazului.
- ✓ Alte documente relevante

C. DOSAR SEF CENTRU

- ✓ Licența de funcționare
- ✓ ROF
- ✓ RI
- ✓ Fișe de post
- ✓ Convenții de colaborare
- ✓ Rapoarte de supervizare individuală/ de grup
- ✓ Planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate. Planul anual de acțiune cuprinde cel puțin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienții, metodologia de lucru, activitățile derulate, resurse umane, materiale și financiare implicate.
- ✓ Proiect instituțional propriu - Centrul își stabilește un set de obiective
- ✓ Raport anual de activitate
- ✓ Programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea/consolidarea competențelor parentale.
- ✓ Plan de formare continuă
- ✓ Proceduri obligatorii:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare a acordării serviciilor
 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii aflați în sistemul de protecție specială (de tip familial – PF/AMP sau rezidențial (CR, CTF) a caror finalitate prevăzută în PIP revizuit este reintegrarea în familie sau integrarea socio-profesională.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere- conducerea D.G.A.S.P.C. Iași emite *dispoziția de admitere* pentru frecventarea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sau de *încetarea a frecventării Centrului de Zi „Bogdănești”* din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, pe baza documentelor înaintate, conform procedurii de lucru

JUDEȚUL IAȘI	
CONȘIERUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	134
Anul.....Luna _____	24. APR. 2024

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI și Contractului de furnizare servicii* încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia/responsabilul de PIS și părinții copilului.. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită**.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Iesirea copiilor din cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești are loc în următoarele situații:

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și îndeplinirea obiectivelor PIP, PPI/PIS – (re)integrarea în familie sau integrarea socio-profesională;
- Decesul beneficiarului
- Dobândirea capacității depline de exercițiu .

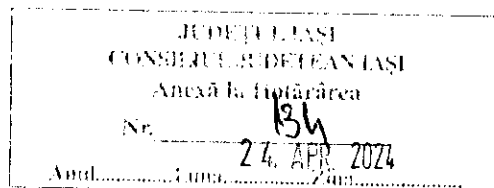
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare și părinții copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții



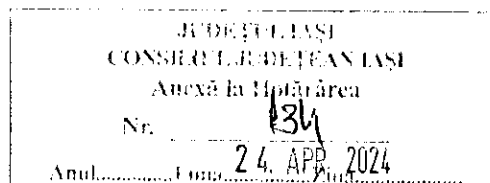
Principalele funcții ale serviciului *social* **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt următoarele :

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară/parintii;
2. **Evaluarea detaliata** -Responsabilul de PIS analizează și utilizează informațiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverințe medicale, rapoarte, "cartea vieții" etc). În aceasta etapa se realizează/ reactualizează: *ancheta sociala, evaluarea psihologică a copilului și a familiei, evaluarea situației juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului și familiei și evaluarea situației școlare a copilului.* Evaluarea detaliată cuprinde informații despre copil, familie, mediul de viață al familiei, precum și resursele comunitare relevante pentru client. În toate fazele culegerii de informații sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale și a fișei de evaluare psihologica, *copilul și familia trebuie încurajați să-și exprime opiniile, sentimentele și atitudinile.* De asemenea, *copiii și părinții/familia sunt consultați și în ceea ce privește formularea concluziilor și recomandărilor asistentului social și ale psihologului, în urma evaluărilor facute.* Evaluarea detaliată furnizează informațiile necesare elaborării și implementării **PIS**. În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de PIS împreună cu echipa multidisciplinara a centrului realizează **raportul de evaluare detaliată**. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare. Responsabilul de PIS actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în **baza de date** informațiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
3. **Consiliere psihosocială și suport emotional pentru restabilirea, întărirea, îmbunătățirea/întărirea relațiilor cu familia** - Consilierea copilului se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești într-un spațiu special amenajat destinat numai ședințelor de consiliere. Spațiul asigura intimitatea și siguranța beneficiarilor și este dotat cu mobilier și mijloace adecvate pentru derularea eficienta a întâlnirilor de consiliere.

Scopurile **consilierii psiho-sociale și juridice a copilului** pot fi, după caz:

- ✓ *reconcilierea copilului cu familia și acceptarea trecutului,*
- ✓ *depășirea traumelor cauzate de separare sau pierdere;*
- ✓ *pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viață;*
- ✓ *refacerea, menținerea, consolidarea relației copil-familie;*
- ✓ *stabilirea unor relații de atașament pozitive;*
- ✓ *stimularea și încurajarea copilului să-și exprime sentimentele și opiniile;*
- ✓ *ameliorarea tulburărilor de comportament;*
- ✓ *reducerea stării de dependență față de instituție și personalul ei;*
- ✓ *încurajarea exercitării drepturilor și obținerea lor, etc.*



Consilierea familiei se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimității și a confidențialității.

Scopurile **consilierii psiho-sociale și juridice a familiei** pot fi, după caz:

- ✓ depășirea situației care a determinat instituirea măsurii de protecție a copilului;
- ✓ pregătirea pentru exercitarea abilităților de creștere și îngrijire, dezvoltarea competențelor parentale și educație pentru sănătate;
- ✓ informarea și pregătirea părinților pentru a face față cerințelor copilului cu dizabilități;
- ✓ dezvoltarea abilităților de relaționare cu comunitatea;
- ✓ consilierea părinților pentru obținerea drepturilor de muncă, protecție socială și a altor drepturi prevăzute de lege;
- ✓ potrivirea copil-familie extinsă și/sau copil-familie/ persoana de plasament;
- ✓ pregătirea familiei pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor cu copilul;
- ✓ intermedierea relației familiei cu instituții, autorități, servicii și ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.

Consilierea familiei extinse și a familiei substitutive urmărește informarea asupra:

- ✓ importanței mediului familial în dezvoltarea copilului
- ✓ drepturilor și responsabilităților familiei biologice și a familiei de plasament;
- ✓ oportunităților și condițiilor de obținere a drepturilor legale;
- ✓ calității relației copil-familie de plasament;
- ✓ importanței potrivirii copil-familie în situația plasamentului copilului la o persoană/familie.

Consilierea persoanelor importante pentru copil urmărește:

- ✓ menținerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-re/integrare;
- ✓ conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
- ✓ îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale;
- ✓ respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.

4. **Informare și orientare** - Activitățile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie și de aceasta activitate depinde încheierea cu succes a întregului proces. Modalitatea și conținutul informațiilor oferite de **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt adaptate nivelului de înțelegere al beneficiarilor și aparținătorilor.

Activitățile de **informare** oferite de **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești vizează:

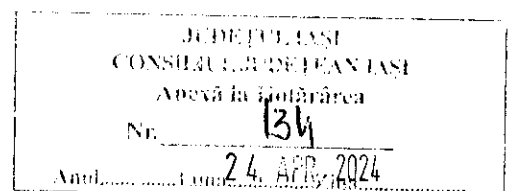
- ✓ **COPILUL**: informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conținutul PIS, despre data începerii și închiderii serviciilor oferite, despre oportunitățile de pregătire școlară și profesională, despre drepturi și responsabilități;
- ✓ **FAMILIA**: informarea despre conținutul PIS, resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul și despre alternativele posibile pentru copil;
- ✓ **PERSOANELE IMPORTANTE PENTRU COPIL**: informarea despre conținutul PIS, despre implicațiile reintegrării/integrării, despre importanța implicării acestora

în procesul de reintegrare/integrare. Alături de serviciile oferite direct de către **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, profesioniștii centrului orientează beneficiarii către alte servicii specializate cu responsabilități în oferirea de servicii sau prestații necesare soluționării problemelor cu care se confruntă aceștia (probleme legate de șomaj, obținerea unor prestații sociale, etc.).

✓ **INFORMAREA ASUPRA :**

- ↓ **NORMELOR INTERNE DE FUNCȚIONARE ALE CENTRULUI DE ZI „BOGDĂNEȘTI” DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE BOGDĂNEȘTI**, privind relația copil - familie – profesioniști,
- ↓ **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**,
- ↓ **SERVICIILOR PRESTATE ÎN BENEFICIUL COPILULUI**,
- ↓ **PROGRAMULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE**, în funcție de vârstă și particularitățile sale,
- ↓ **OFERTELOR EDUCAȚIONALE/PROFESIONALE** pe care le poate accesa.

5. **Servicii de promovare a unui stil de viața sanatos, educatie pentru sanatate, consiliere în domeniul adicțiilor** (pentru parinti si copii); Centrul planifică, prin **PPI**, și organizează sesiuni de informare a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, etc.
6. **Reintegrare familială și comunitară, insertie si reinsertie sociala** -întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil, monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului țării de către părinți, etc), consilierea și facilitarea participării părinților la programe de formare; accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora. 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 familiala și/sau socio-profesională;
7. **Facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu familia, impreuna cu CTF**. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care



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.

8. **Intocmirea Raportului de evaluare psihosocială** - Pentru realizarea raportului, asistentul social coroborează datele din Ancheta socială cu datele obținute prin întreprinderile cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Pe baza raportului de evaluare detaliată, specialiștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS.
9. **Evaluarea psihologică a copilului și familiei** - Măsurile și acțiunile întreprinse pentru fiecare copil țin cont și pun în relație cel puțin două categorii de date:
- a) **date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul** și la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire și educare a copilului și
- b) **date referitoare la copil, starea lui actuală și nevoile lui de dezvoltare.**

În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinților, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, **psihologul** urmărește:

- crearea sentimentului de siguranță la copil, familie (acordând atenție aspectului confidențialității);
- identificarea eventualului risc de neglijare, abuz, abandon, instituționalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;- identificarea efectelor psihologice ale instituționalizării și ale separării copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;
- efectele pe care separarea, instituționalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului și influența acestora asupra relației viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;
- identificarea resurselor și nevoilor beneficiarilor;
- formularea de recomandări privind elaborarea și implementarea PIS.

Fișele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

10. **Evaluare și consiliere psihologică pentru copil** - presupune:

- ✓ evaluare psihologică pentru aflarea nivelului de dezvoltare a copilului: dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginație, limbaj, comunicare, profilul personalității, mecanisme defensive, etc, și identificarea nevoilor copilului;
- ✓ identificarea problemelor copilului și a cauzelor acestora;
- ✓ suport privind acomodarea copil-părinte ca urmare a reintegrării în familie;
- ✓ suport pentru gestionarea situațiilor de criză;
- ✓ suport pentru întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/ alte persoane importante pentru copil;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	34
Anul.....	24. APR. 2024
Luna.....	
Ziua.....	

- ✓ suport pentru dezvoltarea abilităților sociale (comunicare eficientă, cooperare, responsabilitate, autocontrol, gestionarea conflictelor, etc.),
- ✓ suport pentru creșterea rezistenței la frustrare, identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare, prevenirea comportamentelor predelievante, antisociale.

11. **Evaluare și consiliere psihologică pentru familie** – are în vedere :

- ✓ informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării psihologice a copilului și a nevoilor acestuia,
- ✓ informarea părinților/reprezentanților legali asupra oricăror aspecte comportamentale (pozitive și/sau negative), identificate în timpul ședințelor de consiliere cu copilul,
- ✓ identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare,
- ✓ suport pentru gestionarea situațiilor de criză intrafamiliale,
- ✓ suport pentru întărirea relației de atașament cu copilul,
- ✓ suport pentru dezvoltarea abilităților parentale,
- ✓ suport în gestionarea comportamentului negativ al copilului, identificarea unor modalități de construire a unei relații pozitive durabile părinte - copil

12. Elaborarea **Programului de Intervenție Specifică pentru reintegrare/integrare** pentru fiecare copil aflat în evidența centrului -Pentru fiecare copil aflat în atenția **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se elaborează un **PIS**. Pentru fiecare caz în parte, specialiștii centrului colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toți profesioniștii din celelalte servicii pentru protecția copilului care sunt și/sau au fost implicați în cazul respectiv. Având în vedere concluziile și recomandările **raportului de evaluare detaliată**, responsabilul de PIS stabilește data întâlnirii de elaborare a PIS și convoacă specialiștii care vor contribui la elaborarea și implementarea PIS.

PIS conține :

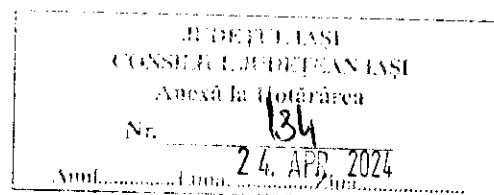
- ✓ obiective pe termen scurt, mediu și lung;
- ✓ activități corespunzătoare atingerii obiectivelor;
- ✓ durata aferentă activităților;
- ✓ personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate în activități;
- ✓ resurse materiale și financiare alocate activităților;
- ✓ modalități de monitorizare și evaluare/reevaluare a activităților.

Obiectivul pe termen lung al PIS este **reintegrarea/integrarea copilului în familie**.

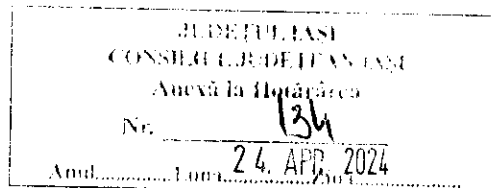
Obiectivele pe termen mediu și scurt vizează: acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate și de sprijin comunitar pentru reușita reintegrării/integrării copilului în familie.

Derularea reuniunii de elaborare a PIS:

- ✓ PIS se elaborează în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS.
- ✓ La reuniune participă toți specialiștii implicați în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cât și din cadrul instituțiilor partenere.
- ✓ Aceasta reuniune parcurge următorii pași:

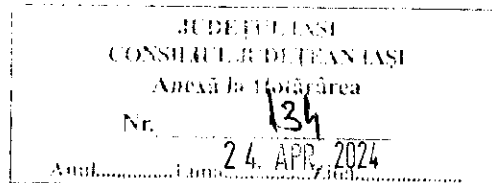


- prezentarea de către responsabilul de PIS a concluziilor și recomandărilor raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuție;
 - stabilirea obiectivelor pornind de la nevoile și resursele clienților;
 - stabilirea activităților necesare atingerii obiectivelor, responsabililor și a calendarului activităților;
 - stabilirea serviciilor acordate clienților;
 - stabilirea resurselor materiale și financiare alocate activităților;
 - stabilirea planului de monitorizare și evaluare a cazului;
 - completarea rubricilor PIS-ului;
 - stabilirea următoarei întâlniri de management de caz în care obiectivele și activitățile din PIS sunt evaluate pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare.
- ✓ Se recomandă organizarea unei întâlniri de reevaluare a PIS la cel puțin 3 luni.
- ✓ După discutarea PIS cu clienții și obținerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta și de membrii echipei de specialiști care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS și va fi avizată de către coordonatorul centrului. În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează **contractul cu familia**. Acesta este semnat de către *client, responsabilul de PIS și managerul de caz/coordinator centru* în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede *obiectivele, activitățile, responsabilii, calendarul activităților, precum și obligațiile ambelor părți*. El va cuprinde clauze comune, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate.
13. **Punerea în aplicare a PIS** - Responsabilul de PIS coordonează toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalitățile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistență în care se află acel caz, precum și tipurile de intervenții (și desfășurarea lor anticipată în timp) care vor urma.
- Principalele activități derulate pentru atingerea obiectivelor PIS sunt: pregătirea copilului, familiei, persoanelor importante pentru copil și a comunității pentru reintegrarea sau integrarea copilului în familie; organizarea întâlnirilor copil-familie și sprijin post-reintegrare/ integrare.*
14. **Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare** -Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/ integrare atât de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cât și de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viață din care el va pleca. În situația în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lungă de timp, asistentul social *informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei*, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie. Copilului i se acordă sprijin pentru înțelegerea și depășirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înțelegerii situațiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecție și va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia și acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru *menținerea relațiilor copilului cu frații săi prin vizite și activități comune*. Pentru situația în care copilul va fi integrat în familia extinsă sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie și i se prezintă aceste alternative, implicațiile acestora și i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informații despre *familia în care va fi*



integrat și despre drepturile și responsabilitățile pe care le va avea atât el, cât și familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să *cunoască familia în care va fi integrat* și să stabilească relații pozitive cu toți membrii acesteia. Copilul va fi încurajat să-și exprime opinia și eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viață și să solicite ajutor de la specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Este interzisă etichetarea/ discreditarea părinților, (care au cerut instituirea unei măsuri de protecție pentru copil), de către profesioniștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești.

15. **Pregătirea familiei pentru reintegrare/integrare -Familia biologică** este ajutată să depășească situația/ situațiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecție pentru copil, să reia sau să mențină relații continue cu acesta. Specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești vor informa familia în legătură cu *evoluția copilului pe perioada separării*. Familia este ajutată să înțeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia. Familia este informată despre *planul individualizat de protecție/ planul de servicii*, cât și despre modalitățile de implementare a acestora. Familia va fi *consiliată* asupra drepturilor și responsabilităților pe care le are, asupra posibilităților de asistare legală și a condițiilor în care se realizează aceasta. Familiei i se va acorda, duoa caz, ajutor (eventual financiar), pentru transportul în localitatea în care se afla copilul și pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești la sediul centrului. În funcție de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, *părinții vor fi incluși în programe care au ca scop dezvoltarea și consolidarea abilităților parentale*. Familia de plasament va fi pregătită pentru înțelegerea rolului, drepturilor și responsabilităților față de copilul luat în îngrijire. Specialiștii **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești acordă o importanță deosebită *pregătirii familiei de plasament* pentru a înțelege, sprijini și facilita menținerea relațiilor copilului cu familia lui biologică. *Familia de plasament* va primi informații scrise despre prestațiile și serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare. *Familia de plasament* va fi pregătită pentru a înțelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat și, pe de altă parte, pentru a înțelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.
16. **Pregătirea persoanelor importante pentru copil** -Persoanele importante pentru copilul (de ex. persoana de referință a copilului/ educatorul, familia/ persoana la care copilul a fost dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/ integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toți profesioniștii implicați în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte. Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să accepte separarea de vechiul mediu de viață și să se simtă parte integrantă a noului mediu de viață. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta și cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.
17. **Pregătirea comunitatii** -Echipele **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești va acționa pentru implicarea și responsabilizarea **membrilor comunității** (*medic de familie, educator/ învățător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunității*) și a **serviciilor sociale locale**. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanță deosebită pentru schimbarea atitudinilor și



mentalităților membrilor comunității față de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecție socială. Asistentul social va contacta instituțiile și membrii comunității în scopul realizării unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate. În cazul **reintegrării copilului în familie**, responsabilul de PIS din cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/ OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social **colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire)** al serviciului public de asistență socială/ persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul autorității locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii **planului de servicii**.

18. **Organizarea întâlnirilor copil-familie** -Întâlnirile propriu-zise între copil și familie sunt **organizate și mediate/ supravegheate de personalul Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Întâlnirile se pot organiza la sediul **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, într-o camera special amenajată, la **domiciliul familiei**, la **domiciliul familiei de plasament**, precum și în **alte locuri** adecvate. Locul ales pentru desfășurarea întâlnirii trebuie să fie firesc și mai puțin restrictiv, cu condiția să fie asigurată siguranța copilului. O dată cu evoluția relațiilor dintre copil și familie, **întâlnirile la sediul Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești **vor fi treptat înlocuite cu vizitele acasă, cu sfârșituri de săptămână petrecute în familie. Sederile peste noapte vor fi posibile atunci când există certitudinea că se poate asigura securitatea copilului în noul mediu familial**. La prima întâlnire copil-familie este obligatorie prezența unui profesionist al **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești (*asistent social, psiholog*) pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranța acestuia din urmă este asigurată. Responsabilul de PIS decide **observarea întâlnirilor** următoare; motivele acestei decizii și persoana desemnată ca observator sunt consemnate în **Raportul de întâlnire copil-familie**, care face parte din dosarul copilului. **Observarea vizitelor** poate fi justificată în anumite cazuri, de exemplu atunci când:

- ✓ se suspectează posibilitatea unui abuz asupra copilului pe durata vizitelor;
- ✓ comportamentul părinților este inadecvat (denigrarea instituției sau familiei în grija căreia este copilul) ori imprevizibil sau dacă aceștia trec printr-o perioadă mai dificilă și nu pot gestiona problemele apărute;
- ✓ părinții fac promisiuni nerealiste sau inadecvate situației copilului;
- ✓ copilul se teme să stea singur cu părinții săi, etc.

Întâlnirile copil-familie observate/ supravegheate de profesioniștii **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt consemnate în **raportul de întâlnire copil-familie**. Pentru întâlnirile nemediate de profesioniștii centrului raportul este realizat de către responsabilul de PIS care menționează aspectele legate de *locul, data și durata întâlnirii, precum și de comportamentul copilului înainte și după vizită*. Dacă **scopul întâlnirii copil-familie este să sprijine părintele să dobândească abilități parentale**, unul sau doi profesioniști pot participa la întâlnire și pot interveni direct în diversele activități care se desfășoară pe parcursul întâlnirii. Prezența persoanelor importante pentru copil la unele din întâlnirile copil-familie este esențială pentru stimularea *parteneriatului dintre profesioniști și părinți*, cât și pentru reușita procesului de reintegrare/integrare.

Județul Iași	
Consilier Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24. APR. 2024

19. **Monitorizare și reevaluare PIS**-Monitorizarea implementării PIS se realizează de către responsabilul de PIS și urmărește:

a) *dacă specialiștii implicați în implementarea PIS au inițiat, în maxim 2 zile de la termenele stabilite, activitățile prevăzute în PIS;*

b) *lunar, serviciile furnizate și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor;*

c) *problemele apărute pe parcursul implementării PIS și găsirea de soluții necesare depășirii acestora;*

d) *asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;*

e) *medierea relației dintre familie și copil, pe de o parte, și profesioniști, pe de altă parte (de exemplu negocierea conflictelor);*

f) *re/evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a PIS cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea PIS;*

g) *înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului și în baza de date a Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;*

h) *dacă dosarul cazului este complet și toate documentele sunt semnate de către profesioniștii care le-au întocmit și avizate de către coordonatorul Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sau managerul de caz, în funcție de responsabilitățile pe care aceștia le au;*

i) *modificarea contractului cu familia atunci când este cazul.*

Profesioniștii implicați în implementarea PIS au obligația de a întocmi **rapoarte de monitorizare, lunar sau ori de câte ori este nevoie**, pe care le transmit MC

Activitățile de monitorizare se desfășoară atât în timpul implementării PIS cât și după finalizarea acestuia.

Responsabilul de PIS întocmește **rapoarte de re/evaluare** și, după caz, de revizuire a PIS care trebuie avizate de coordonatorul centrului și transmise, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea acestora, *managerului de caz, membrilor echipei, familiei și, după caz, copilului.*

Atunci când **obiectivele PIS pentru reintegrare au fost atinse**, managerul de caz din cadrul DGASPC propune **Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei încetarea măsurii de protecție și reintegrarea copilului în familie.**

20. **Activități post-reintegrare/integrare** -Activitățile post-reintegrare/ integrare ale Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se desfășoară cu scopul **evaluării situației copilului și a familiei reîntregite.** Activitățile constau în:

✓ *evaluarea modului de relaționare copil-familie;*

✓ *verificarea modului în care copilul și familia sunt implicați în activități care au ca scop integrarea în comunitate;*

✓ *colaborarea cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la: grădiniță/scoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.*

✓ *colaborarea cu structurile/serviciile locale pentru acordarea sprijinului necesar în vederea implicării copilului în activități de petrecere a timpului liber, de socializare.*

Asistența copilului și familiei se realizează **până în momentul în care relațiile familiale sunt armonioase, iar familia asigură securitate fizică, psihică și economică a copilului.**

Relația profesioniștilor cu familia și copilul trebuie să încurajeze autonomia familiei și să nu creeze dependența acesteia de servicii sociale.

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Adresa la Hotărârea	
Ne	134
Anul	24. APR. 2024
Luna	
Ziua	

Finalizarea relației clienților cu profesioniștii trebuie discutată încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul desfășurării procesului de reintegrare/ integrare.

După reintegrarea copilului în familie atât copilul, cât și familia, beneficiază în continuare de serviciile furnizate de **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sau li se va facilita accesul la alte servicii, în funcție de nevoile identificate de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și de solicitările clienților.

Monitorizarea post reintegrare a cazului se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul reintegrării copilului în familie.

Pentru monitorizare, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești **colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul părinților.** După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza **rapoartelor de monitorizare post-servicii, se încheie cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești.

21. **Ingrijirea spatiilor centrului de zi, curățenie și activități administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
22. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională. Centrul oferă copiilor și **părinților consiliere și sprijin la cerere** sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
23. **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;
24. **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; activități individuale și de grup pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic; ateliere de creație organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, 15 mai Ziua Familiei, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Crăciun, etc.), constând în confecționarea unor produse specifice (mărțișoare, felicitări, decorațiuni, colaje, etc.); ateliere tip șezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară, reunirea fraților din sistemul de protecție etc.).
25. **Educație parentală** - Activități de tip educativ de dezvoltare a competențelor adultului pentru pregătirea acestuia pentru reintegrarea /integrare a copilului și/sau educație parentală; Activitățile care au ca scop formarea și dezvoltarea de abilități parentale ("*Scoala Părinților*") sunt organizate de către **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești (în funcție de resursele financiare și materiale proprii existente) sau de către centru în colaborare cu instituții publice și OPA care au experiență în acest domeniu. Centrul de zi asigură accesul părinților la aceste activități în funcție de nevoile identificate de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și de solicitările părinților în acest sens, *atât înainte cât și după reintegrarea/integrarea copilului în familie.* Scopul acestor activități

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul..... 2024 Iunie..... 24. APR. 2024

este de a **dezvolta abilități parentale de îngrijire și creștere adecvata a copiilor și de a dezvolta o rețea de sprijin comunitar formată din părinții incluși în activitățile de formare a abilităților parentale.** Activitățile derulate au rolul de a ajuta părinții să facă față provocărilor legate de creșterea și educarea copiilor, a reduce izolarea părinților prin relaționarea cu alți părinți aflați în situații similare și a asigura accesul la resursele comunitare.

În **întâlnirile cu părinții** se vor aborda cu predilecție următoarele **teme**:

- ✓ *creșterea și educarea copilului;*
- ✓ *etapele dezvoltării copilului;*
- ✓ *importanța familiei în dezvoltarea copilului;*
- ✓ *efectele separării și instituționalizării asupra copilului;*
- ✓ *formarea atașamentului;*
- ✓ *abuzul și neglijarea copilului;*
- ✓ *îngrijirea copilului cu nevoi speciale;*
- ✓ *dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă a copilului;*
- ✓ *legislație în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului. Temele școlii părinților vor fi stabilite pe baza evaluării nevoilor de formare identificate în cadrul discuțiilor prealabile cu părinții.*

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 (proprii și substitut) precum și a beneficiarilor** privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc., stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
2. **Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora; derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, în vederea constientizării și sensibilizării comunității. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești desfășoară atât activități de promovare a serviciilor furnizate, cât și activități de informare a clienților și grupurilor țintă. Promovarea și informarea se realizează pentru a *sensibiliza publicul și profesioniștii din diverse domenii de activitate față de situația copiilor separați de familiile lor*, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copiii a căror reintegrare în familie nu a fost posibilă și pentru a sprijini familiile în care copiii sunt reintegrați/integrați. În vederea promovării/informării, **membrii comunității vor fi invitați la evenimentele importante ale Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, ocazie cu care li se vor prezenta centrul, obiectivele și realizările acestuia. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești valorizează copilul și copilăria și reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situațiile de risc și situațiile de criză ale acestora. Pentru schimbarea mentalităților și a practicilor de separare a copilului de familie, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești **organizează întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul sensibilizării acestora față de problematica copilului separat de familie și a rolului familiei în creșterea și educarea copilului.** De asemenea, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/ reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora.** **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești atrage și încurajează participarea **voluntarilor** în

activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești poate derula **campanii media**, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor ținta. Activitățile de promovare și informare ale centrului au ca efect o mai bună cunoaștere a activităților derulate și **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Prin activitățile de promovare a serviciilor de tip familial, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești contribuie la dezvoltarea și la mobilizarea resurselor comunității. Pentru o bună informare și pentru asigurarea transparenței activității centrului, coordonatorul **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează **raportul anual de activitate** și îl face public.

- **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pliante, broșuri, afișe, etc., pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea.
- se asigură ca toate materialele promotionale și informațiile puse la dispoziția comunității respecta dreptul clienților la imagine, intimitate și confidentialitate.
- actualizează materialele promoționale și de informare periodic sau atunci când este necesar
- realizează și sprijina, cel puțin o dată pe an, campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la importanța și necesitatea îngrijirii copilului într-o familie.
- face publică informația relevantă referitoare la activitățile centrului, cu avizul coordonatorului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cel puțin o dată pe an.
- încurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora.

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

1. **Prevenirea abandonului copiilor**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;
2. Prin activități educationale desfășurate, activități care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei a copilului**, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează **formarea și exprimarea propriei personalități**.
3. Oferirea unor **servicii de educație non-formală pentru copiii care urmează o formă de învățământ și sunt din sistemul de protecție** ;
4. **Educarea și socializarea copiilor într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor**;
5. Asigurarea unui **mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual**;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	134
Anul _____	24. APR. 2024

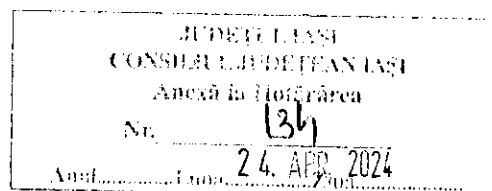
6. **Cresterea gradului de adaptare sociala si scolara** a copilului din sistemul de protectie; **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora.** **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești atrage și încurajează participarea **voluntarilor** în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești poate derula **campanii media**, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor ținta. Activitățile de promovare și informare ale **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești au ca efect o mai buna cunoaștere a activităților derulate și **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
7. Asigura **suport psihologic pentru parinti** sau aparținători/persoana care are în grija copilul, prin proiecte si **cursuri de educatie parentala** organizate de specialistii centrului pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. **Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul centrului, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale.** Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
 3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 4. Utilizarea **mijloacelor de informare si comunicare corecte**, transparente si accesibile, asigurarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor personale, utilizarea de mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);
 6. **Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. **Încurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general; **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilități în educație, sănătate, pregătire profesională,

protecție socială etc. o **rețea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, școala, grădinițe, centre de zi, etc).** Echipa **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești identifică potențialii parteneri comunitari (*cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoți, vecini, etc.*) care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni **persoane de sprijin** pentru activitățile acestuia. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează grupuri/ rețele de sprijin în proximitatea clienților pentru a ajuta familiile în creșterea și educarea copiilor. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești încheie *convenții de colaborare/ acorduri de parteneriat cu instituțiile din comunitate cu scopul realizării unor obiective concrete privind integrarea/reintegrarea copiilor în familie.* Atât în aspectele sale formale, cât și cele informale, *parteneriatul cu familia urmărește: informarea familiei în legătură cu mandatul Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, valorile promovate și drepturile și obligațiile familiei; implicarea familiei în planificarea activităților prevăzute în PIS; cooptarea părinților ca parteneri egali în orice decizie care îl privește pe copilul lor; informarea și formarea părinților cu privire la nevoile și drepturile copilului, tehnici de îngrijire/educare, educație pentru sănătate, etc.*

8. **Constientizare si sensibilizare a populatiei.** existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
9. **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.

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

1. **Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale**, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.). La angajarea personalului se va ține cont de studiile absolvite de acesta, de experiența anterioară și abilitățile de muncă cu copii și familii. Echipa centrului este formata din cel puțin un **coordonator, un asistent social și un psiholog.** **Asistentul social** este persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social. **Psihologul** este absolvent al unei instituții de învățământ superior de specialitate, cu diplomă de licență în psihologie, acreditată conform legii. Este necesar ca la angajarea personalului să se țină seama dacă acesta are următoarele **calități și competențe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilități în lucrul cu copiii și familiile, toleranța față de diverse comportamente ale clienților, rezistență la stres, cunoașterea legislației în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.**
2. **Cresterea performantelor personalului**, propunând participarea acestuia la **cursuri de formare profesională continuă**, promovarea **principiului muncii in echipa** si selectarea



personalului cu abilitati empatice si de comunicare. Obiectivul principal al formării este **creșterea eficienței personalului**, prin acumularea de cunoștințe, deprinderi, schimbări atitudinale etc. Formarea de inițiere (la angajare) și continuă (pe parcursul angajării) a personalului intră în responsabilitatea **coordonatorului Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. **Formarea de inițiere** se realizează la locul de muncă, se adresează întregului personal de specialitate și va consta cel puțin în următoarele:

- ✓ **prezentarea Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și a personalului;
- ✓ **analizarea fișei postului și a sarcinilor locului de muncă;**
- ✓ **prezentarea metodelor de lucru cu clienții;**
- ✓ **prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea unor dosare de caz.**

Formarea continuă urmărește acoperirea nevoilor de formare a personalului în vederea creșterii performanței și eficienței intervențiilor.

Un aspect important al formării îl constituie **coeziunea echipei** (prin cursurile de formare ale întregii echipe se va urmări îmbunătățirea comunicării, eficienței, identificarea rolurilor în echipă, îndeplinirea responsabilităților, etc).

Pe baza analizei nevoilor de formare coordonatorul realizează, pentru fiecare membru al echipei, un **plan de formare continuă**.

3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social;
4. **Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice și de comunicare** cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi).
5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere în limita competențelor profesionale;
6. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective cu respectarea legislației în vigoare;
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**-Evaluarea personalului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este un proces prin care se apreciază activitățile desfășurate de către fiecare membru al echipei și de către întreaga echipă a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activități performante și în creșterea satisfacției în muncă. Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcție, acordarea de recompense etc. Evaluarea personalului se realizează în funcție de criteriile din fișa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare și particularizată specificului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. În cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești există un sistem articulat de evaluări, monitorizări și raportări care privesc derularea activităților, rezultatele obținute, atingerea obiectivelor stabilite. Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate în rapoartele de evaluare ale coordonatorului centrului. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima

evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalitățile de formare și termenele până la care angajatul trebuie să se perfecționeze. În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al centrului, coordonatorul ia în considerare de asemenea și recomandările persoanei care se ocupa de supervizarea echipei **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

9. **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;
10. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului.
11. **Supervizarea de către șeful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate** -Obiectivul principal al supervizării profesioniștilor **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești constă în *sprijinirea acestora pentru, realizarea activităților cu maximă eficiență și utilizarea celor mai bune practici în relația cu clienții.*

Supervizarea se desfășoară sub forma de **întâlniri periodice** "față în față", organizate între persoana care asigură supervizarea și **profesionist/profesionistii Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și durează *30-90 de minute.*

Supervizarea profesioniștilor Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești constă în:

- ✓ **oferirea de sprijin informațional și suport emoțional profesioniștilor;**
- ✓ **fundamentarea teoretică a cazurilor;**
- ✓ **asigurarea obiectivității în soluționarea cazurilor;**
- ✓ **dezvoltarea capacității de reflecție asupra intervenției profesionale și a interacțiunilor cu ceilalți.**

Persoana care realizează **supervizarea** contribuie la identificarea nevoilor de formare ale profesioniștilor și la evaluarea acestora, inclusiv prin intermediul evoluției cazurilor.

Efectuarea **supervizării** determină reducerea stresului profesional, favorizarea climatului potrivit pentru desfășurarea activităților, clarificarea rolurilor și responsabilităților angajaților **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

De asemenea, **supervizarea** oferă cadrul pentru prelucrarea informațiilor despre propria persoana în diferite contexte, oferă sprijin în autoconștientizare și autocontrol.

Prin intermediul **supervizării** sunt aduse în planul conștientizării și reflecției trăiri afective, sentimente, atitudini, valori, comportamente față de clienți (copii, adulți), colegi s.a., cu incidența în plan profesional.

Prin **supervizarea individuală** se urmărește cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

- ✓ *Dezvoltarea capacității de a-și conștientiza și controla propriile sentimente și atitudini;*
- ✓ *Conștientizarea punctelor vulnerabile și resurselor;*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de a lucra pe baza unei planificări și reflecții critice;*
- ✓ *Prelucrarea imaginii despre sine în aspecte relevante ale muncii profesionale, pentru ca aceasta să devină mai compatibilă cu realitatea;*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de analiză a situațiilor;*

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	34
Appl.	24. APR. 2024

✓ Dezvoltarea capacității de a rezolva probleme.

Prin **supervizarea de grup** se urmărește cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

- ✓ Conștientizarea propriilor trăiri afective, comportamente și efectele acestora asupra celorlalți;
- ✓ Dezvoltarea capacității de a lucra în grup;
- ✓ Dezvoltarea capacității de a folosi constructiv propunerile și percepția altora;
- ✓ Dezvoltarea competenței sociale;
- ✓ Dezvoltarea capacității de analiza a situațiilor;
- ✓ Dezvoltarea capacității de a rezolva probleme.

Competențe necesare persoanei care asigură supervizarea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt: *capacitatea de interacțiune cu personalul Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, abilități de comunicare, pregătire teoretică și experiența practică în activitatea de supervizare și în domeniul protecției copilului.*

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești funcționează cu un număr de **12 posturi** total personal, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Iasi nr. 251/21.06.2023**, din care:

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

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

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

- **Psiholog** - 1
- **Asistent social** - 1
- **Asistent medical** - 1
- **Educator** - 2
- **Infirmier** - 1

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

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

- **Administrator** - 1
- **Magaziner** - 1
- **Sofer**-1
- **Muncitor calificat** - 1
- **Îngrijitor curatenie**- 1

Nota: 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 Voluntari recrutați și pregătiți - promovarea unei strategii de atragere de voluntari, din rândul unor familii sau alte persoane de sprijin din cadrul comunității locale, al studenților de la secțiile de psihopedagogie, psihologie, pedagogie, asistența socială în vederea creării unei rețele de voluntari.

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
№	134
Anul..... Luna	24. APR. 2024

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Sef de centru

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

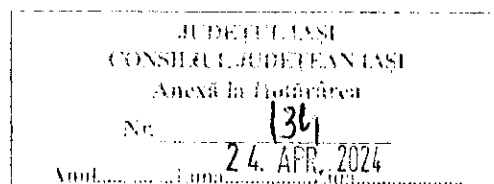
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor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

Atributii specifice șef centru

- Coordonează, planifică și controlează întreaga activitate asigurând concordanța dintre misiunea și obiectivele centrului și orientarea activității acestuia;
- Elaborează și controlează respectarea programului zilnic al **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Stabilește orarele de lucru;
- Mediază conflictele din echipă;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>134</u> Anul..... Luna <u>24</u> APR. 2024

- Conduce reuniunile administrative de echipă și organizează, cel puțin lunar, reuniuni de lucru;
- Identifică, evaluează nevoile de formare ale echipei și face propuneri furnizorului de servicii pentru includerea personalului în programe de formare;
- Încurajează angajații centrului să-și identifice nevoile de formare și să solicite cursuri de perfecționare, specializare..
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- Anual, coordonatorul participă la cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii
- Răspunde de toate aspectele funcționării cotidiene a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
- Face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților și funcționării **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului;
- Întocmește rapoarte periodice, narative, statistice, financiare, cu privire la activitatea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Facilitează colaborarea dintre echipă și clienți și instituții comunitare;
- Asigură legătura activă a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești cu comunitatea locală;
- Promovează centrul în comunitate;
- Elaborează și revizuieste periodic împreună cu echipa misiunea centrului; obiectivele, indicatorii de evaluare a atingerii obiectivelor și rezultatelor;
- Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de echipă;
- Asigură respectarea regulilor deontologice în relația cu familia și copilul, cu ceilalți membri ai echipei, cu comunitatea;
- Elaborează normele interne de funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- Propune sancționarea și gratificarea membrilor echipei **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Realizează planul anual de acțiune.
- Desemnează pentru fiecare copil un responsabil pentru elaborarea PIS pentru reintegrare/integrare în familie, cu sprijinul/ consultarea specialiștilor identificați, în funcție de nevoile copilului.
- Se asigură ca misiunea centrului să fie redactată și afișată pentru a fi cunoscută de toți angajații..
- Participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului.
- Are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor
- Prezintă candidaților misiunea și activitățile **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, precum, și condițiile de desfășurare a muncii de voluntariat (drepturi și obligații conform legislației în vigoare).
- Gestionează punctul de documentare cu materiale de specialitate, punct de documentare organizat în centru.
- Elaborează, cel puțin, următoarele proceduri obligatorii (și nu numai) :
 - ✓ Procedura de admitere



- ✓ Procedura de încetare a acordării serviciilor
 - ✓ Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - ✓ Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
 - ✓ Procedura privind asistarea și consilierea copilului
 - ✓ Procedura privind relația personalului cu copiii
 - ✓ Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - ✓ Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - ✓ Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Asigura încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF
 - Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
 - Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru
 - Avizeaza PPI
 - Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.
 - În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
 - În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.
 - În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate
 - Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist.
 - În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia
 - Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună

specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date

- Coordonatorul centrului trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare, În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, centrul nu a realizat adaptările menționate,
- Coordonatorul centrului și DGASPC se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului.
- Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de PIS al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.
- Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Coordonatorul centrului are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.
- Stabilește structura de personal a centrului împreună cu DGASPC .
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul centrului stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul.
- În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul centrului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.
- Coordonatorul/conducătorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. DGASPC monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.
- Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respective
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	2024
24 APR 2024	

- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului. Fișa de evaluare descrie atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copiii
- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

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

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

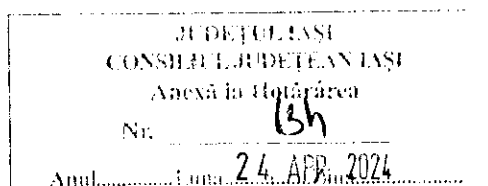
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

- **Psiholog** (263411)
- **Asistent social** (263501)
- **Asistent medical** (325901)
- **Educator** (531203)
- **Infirmier** (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



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

Atribuții specifice psiholog:

- Analizează și utilizează informațiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverințe medicale, rapoarte, "cartea vieții" etc). Realizează/ reactualizează: evaluarea psihologică a copilului și a familiei. În toate fazele culegerii de informații sau evaluări, pentru completarea documentelor, copilul și familia trebuie încurajați să-și exprime opiniile, sentimentele și atitudinile. De asemenea, copiii și părinții/familia sunt consultați și în ceea ce privește formularea concluziilor și recomandărilor specialistilor în urma evaluărilor facute. Evaluarea detaliată furnizează informațiile necesare elaborării și implementării PIS.

- În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, participa la realizarea Raportului de evaluare detaliată. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare.

- Examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial beneficiarii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental

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

- Realizează evaluarea psihologică a copilului, părinților, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament și urmărește:

- ✓ crearea sentimentului de siguranță la copil, familie (acordând atenție aspectului confidențialității);
- ✓ identificarea eventualei riscuri de neglijare, abuz, abandon, instituționalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;- identificarea efectelor psihologice ale instituționalizării și ale separării copilului de familia sa;
- ✓ evaluarea aspectelor de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- ✓ evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează clienții;
- ✓ efectele pe care separarea, instituționalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului și influența acestora asupra relației viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;- identificarea resurselor și nevoilor clienților;
- ✓ formularea de recomandări privind elaborarea și implementarea PIS.

- Intocmeste rapoarte/fise de evaluare psihologică, acestea servind la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

- Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum și după reintegrarea/ integrarea copilului în familie;

- Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;

- Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;

- Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;

- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;

- Asigura corelarea intervențiilor în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;

- Implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic. Fiecare specialist implicat în atingerea obiectivelor PIS urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de PIS despre progresele și dificultățile în realizarea acestora.

- Participa în mod obligatoriu la prima întâlnire copil-familie pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranța acestuia din urmă este asigurată.

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei

- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie este anexa la PPI.

- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal

- Asigura reevaluarea periodica (cel puțin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.

- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica

- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii

- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau

- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia

- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice .

- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC

- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.

- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului

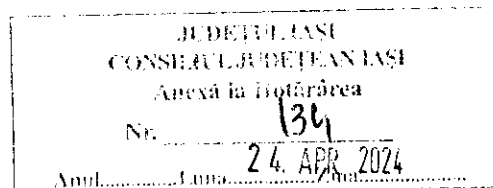
- Asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari din sistemul de protectie, in colaborare cu specialisti CTF. Serviciile de consiliere acordate in centrul de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

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

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

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

- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie



- Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.

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

- Participa, in colaborare cu specialisti CTF, la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor

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

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

- Participa, in colaborare cu specialisti CTF, la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora

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

- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.

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

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

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

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	136
Anul.....Luna.....Ziua.....	24. APR. 2024

- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
 - Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
 - Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
 - Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
 - Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
 - Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 - Colaboreaza cu educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
 - Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
 - Ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
 - Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
 - 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;
 - Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
 - Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
 - Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
 - Participa activ, in colaborare cu specialistii CTF, la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
 - Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
 - Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24 APR 2024

reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;

- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.)
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atributii specifice asistent social:

- Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita 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
- Pentru realizarea anchetei sociale asistentul social din echipa se întâlnește cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Asistentul social prezintă ancheta socială responsabilului de PIS care va utiliza concluziile și recomandările acesteia pentru elaborarea raportului de evaluare detaliata. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS
- Urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea PIS și ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenței altora;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....Luna:	24. APR. 2024

- Informează clienții asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Menține relații permanente cu clienții pe toată durata implementării PIS;
- Organizează și moderează reuniunile de reevaluare PIS, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcție de fiecare caz în parte;
 - Informează clienții și profesioniștii asupra evoluției cazului;
 - Implică persoanele importante pentru copil în implementarea PIS;
 - Informează coordonatorul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești despre evoluția implementării PIS.
- Mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții/persoane cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;
 - Realizează consilierea pe probleme sociale a clienților **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
 - Realizează demersuri sau acompaniază clienții pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;
 - Realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIS;
 - Contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
 - Identifică în comunitatea familiilor de origine servicii adecvate pentru copii și familii (servicii complementare de sănătate, socializare, de zi etc), facilitându-le accesul la aceste servicii;
 - Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
 - Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS reintegrare;
 - Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;
 - Consiliază copilul și familia după reintegrare/integrare;
 - Realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul PIS;
 - Consiliază familiilor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
 - Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii.
 - Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum și după reintegrarea/ integrarea copilului în familie
 - Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;
 - Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
 - Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
 - Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
 - Asigura corelarea intervențiilor în plan social cu celelalte componente ale intervenției: în plan psihologic, educațional, medical și juridic;
 - Implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan social.
 - Urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de PIS/MC despre progresele și dificultățile în realizarea acestora.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul.....	24, APR, 2024

- Informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie.

- Acționează pentru implicarea și responsabilizarea membrilor comunității (medic de familie, educator/ învățător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunității) și a serviciilor sociale locale. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanță deosebită pentru schimbarea atitudinilor și mentalităților membrilor comunității față de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecție socială.

- Contactează instituțiile și membrii comunității în scopul realizării unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate.

- În cazul reintegrării copilului în familie, responsabilul de PIS din cadrul centrului împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/ OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire) al serviciului public de asistență socială/ persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul autorităților locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii planului de servicii.

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

- 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

- Participa în mod obligatoriu la prima întâlnire copil-familie pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților. Responsabilul de PIS decide observarea întâlnirilor următoare; motivele acestei decizii și persoana desemnată ca observator sunt consemnate în Raportul de întâlnire copil-familie care va face parte din dosarul copilului.

- Asigură înregistrarea cazului în registrul de evidența a cazurilor. RC prezintă clienților o descriere sumară a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, a modului de lucru al echipei multidisciplinare și atribuțiile sale.

- Analizează și utilizează informațiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverințe medicale, rapoarte, "cartea vieții" etc). În aceasta etapă se realizează/ reactualizează: ancheta socială, evaluarea psihologică a copilului și a familiei, evaluarea situației juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului și familiei și evaluarea situației școlare a copilului.

- În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de PIS împreună cu echipa multidisciplinară a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează raportul de evaluare detaliată. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului

- În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare.

- Responsabilul de PIS actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în baza de date informațiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

- Pentru fiecare copil aflat în atenția **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se elaborează un PIS. Pentru fiecare caz în parte, specialiștii centrului

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Număr	134
Anul	24. APR. 2024
Luna	
Ziua	

colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toți profesioniștii din celelalte servicii pentru protecția copilului care sunt și/sau au fost implicați în cazul respectiv. Având în vedere concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS stabilește data întâlnirii de elaborare a PIS și convoacă specialiștii care vor contribui la elaborarea și implementarea PIS.

- Derularea reuniunii de elaborare a PIS. PIS se elaborează în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS. La reuniune participă toți specialiștii implicați în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cât și din cadrul instituțiilor partenere.

- După discutarea PIS cu clienții și obținerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta și de membrii echipei de specialiști care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS și va fi avizată de către coordonatorul centrului. În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează contractul cu familia. Acesta este semnat de către client, responsabilul de PIS și managerul de caz în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede obiectivele, activitățile, responsabilii, calendarul activităților, precum și obligațiile ambelor părți. El va cuprinde clauze comune, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate.

- Responsabilul de PIS coordonează toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalitățile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistență în care se află acel caz, precum și tipurile de intervenții (și desfășurarea lor anticipată în timp) care vor urma.

- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și solutionarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.

- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate

- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii și se ocupa ulterior de arhivarea acestora

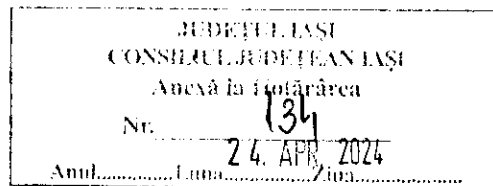
- Intocmeste și reactualizează permanent baza de date electronica privind beneficiarii îngrijiti în centru

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor și indosarierea lunara a acestora

- Asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor

- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile

- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.



- Arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor.

- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia

- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice

- Intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.

- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz

- Intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.

- Asigura serviciile de consiliere specializate pentru copiii beneficiari, parinti/rude si ocrotitori,

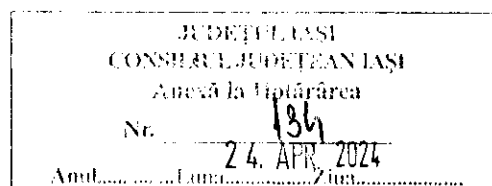
- Responsabilul de PIS al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta.

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile organizate de centru

- Planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii

- Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie

- Asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrarii copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala



pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare.

- Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.

- Se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.

- Aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de PIS, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale

- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.

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

- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora

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

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

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

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

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

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

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

Atributii specifice educator:

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul..... Luna	24. APR. 2024

- Participa la intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.

- Participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.

- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta;

- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta.

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile organizate de de centru.

- Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, si cu implicarea familiei si ocrotitorilor, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc., in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala;

- Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI ;

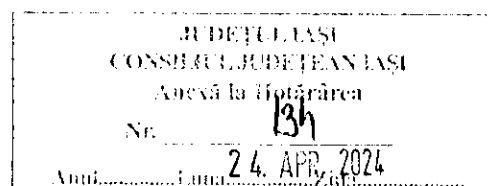
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru / DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.

- Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa, cu implicarea parintilor si ocrotitorilor, dupa caz.

- Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detaliera activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor.

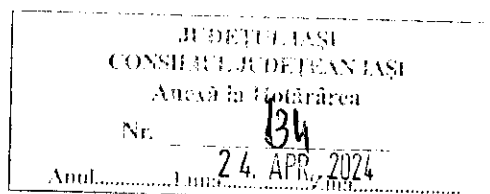
- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;

- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea



activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);

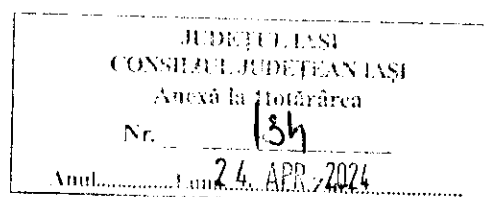
- Planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- La solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalarii;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Raspunde de dotarea copiilor cu materiale specifice diferitelor activitati de lucru manual, desen, pictura, etc. si alte articole necesare, contrasemnand bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii intre beneficiari;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);
- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice cu acestia, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- Realizeaza expozitii cu produsele realizate de catre beneficiari;
- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competitie in randul beneficiarilor;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;



- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii armonioase: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor acestuia, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarului; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Manifesta preocupari in ceea ce priveste formarea unor deprinderi de conduita civilizata, in dobandirea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in randul beneficiarilor;
 - Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 - Stabileste colaborarea interinstitutionala cu alti specialisti in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, specifice domeniului sau de activitate.
 - Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului,
 - Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atributii specifice asistent medical :

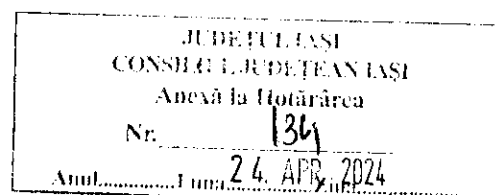
- Acorda ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raporteaza medicului/conducerii centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
 - Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului
 - Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
 - Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor
 - Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
 - Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitară, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
 - Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
 - Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;



- 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;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii anti-epidemice;
- Executa si alte sarcini trasate de 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 orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice infirmier:

- Efectueaza toaleta beneficiarilor, la nevoie, si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala, in functie de varsta beneficiarilor;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru diverse activitati, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii care necesita acest lucru in spatiile centrului si in afara centrului
- Schimba beneficiarii care necesita acest lucru, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile frecventate de beneficiarii centrului;
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;



- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

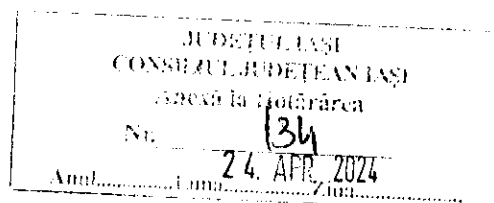
ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și în cadrul serviciului **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este format din:

- **Administrator** – 1
- **Magaziner** – 1
- **Sofer**-1
- **Muncitor calificat** – 1
- **Îngrijitor curatenie**- 1

Atributiile specifice administrator:

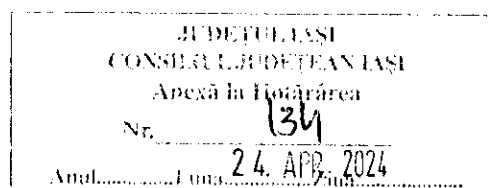
- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu cele necesare (mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc.) potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;



- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
 - Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
 - Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produșelor;
 - Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - Ia măsuri pentru asigurarea păzii, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
 - Răspunde de procurarea obiectelor necesare activității beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
 - Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
 - Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
 - Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
 - Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
 - Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
 - Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
 - Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
 - Îndeplinește atribuții de casier;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuțiile specifice magaziner :

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produșelor de către Comisia de recepție;



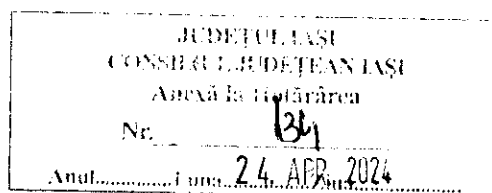
- Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile specifice sofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aneexă la Hotărârea	
Nr.	134
Ampl.	24. APR. 2024

- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
 - Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
 - In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
 - In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
 - Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
 - Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
 - Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
 - Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
 - Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
 - Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
 - Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
 - In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
 - Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa;
 - Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
 - Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru;
 - La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
 - Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
 - Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
 - Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta;



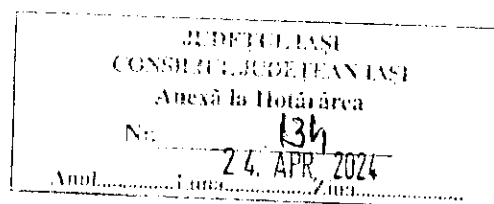
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atributiile specifice muncitor calificat:

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea institutiei;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea institutiei, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Atributiile specifice ingrijitor curatenie:

- 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;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;



- Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului , in limita competentelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

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

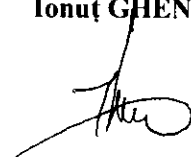
**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit
Șef centru,
Ionuț GHENEA**



JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anevă la Hotărârea	
Nr.	134
Anul	24. APR. 2024

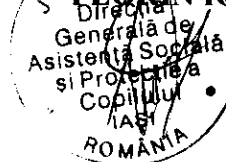
STAT DE FUNCȚII

Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială

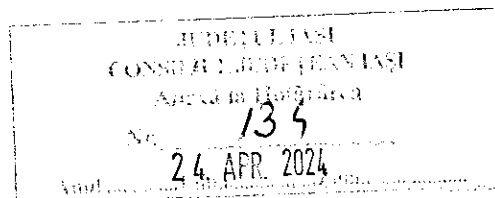
Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	-șef de centru	Superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar:		964	
4.	- psiholog	Superioare	25	1
5.	- asistent social	Superioare	18	1
6.	- psihopedagog (consilier vocațional)	Superioare	1	1
7.	- asistent maternal profesionist	Generale	920	1
8.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		5	
9.	- administrator	Medii	1	1/4
10.	- șofer	Generale	3	1
11.	- îngrijitor	Generale	1	1
12.	TOTAL		970	

DIRECTOR GENERAL,

FLORINȚON



Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

Șef Serviciu,
Gheorghe GHIGA



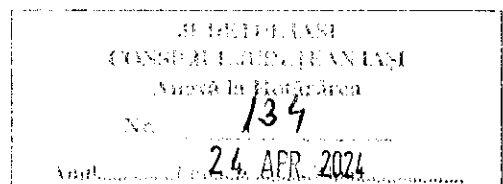
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului 1C.
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654, office.dgaspcis@dasiasi.ro,
www.dasiasi.ro



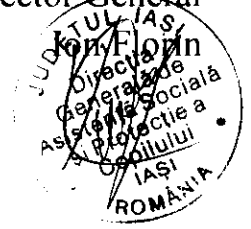
Anexa nr. 5.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

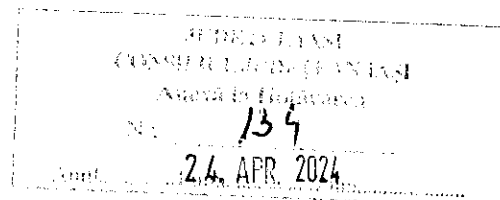


Avizat,
Director General



Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială

Cod Serviciu Social 8790SF-C



REGULAMENT
de organizare și funcționare a Serviciului social de tip familial destinat copiilor din
sistemul de protecție specială

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* 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.

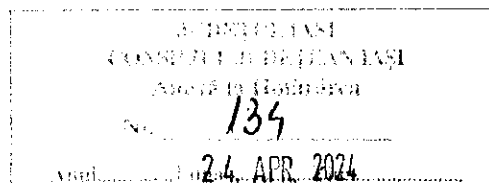
ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială are sediul în Iași, str. Pantelimon Halipa nr. 16, et. 1, cod serviciu social 8790 SF-C, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C.IAȘI), acreditată cf. Certificatului ca furnizor de servicii sociale, seria AF, Nr. 009927/ 03.07.2023, cu sediul în Iași, Str. Ateneului nr. 1 C.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social



Scopul serviciului social este de a asigura alternative de protecție specială de tip familial prin *identificarea, recrutarea, selecția, evaluarea psiho-socială, atestarea, instruirea, sprijinirea și monitorizarea activității persoanelor/familiiilor care îndeplinesc garanțiile morale și materiale pentru a ocroti la domiciliul lor copiii separați temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor; consilierea și evaluarea psihologică a copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților pentru ca aceștia să beneficieze de servicii de tip familial adecvate și de calitate.*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* 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 republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială, Ordinului Ministerului Muncii nr.1733/2015 de aprobare a Procedurii de stabilire și plata a alocației de plasament cu toate modificările și completările ulterioare, HG876/ /2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, dar și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială.

(3) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 14/22.01.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C. Iași) ca serviciu social, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.*

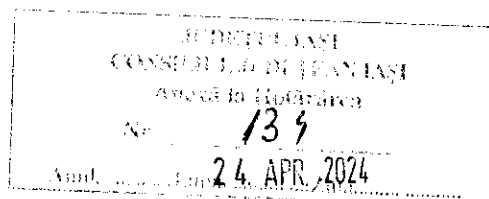
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.*

(2) *Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială** sunt următoarele:*

- a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
- b. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c. 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;
- d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g. 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;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. 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;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o. 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială/alte institutii.
- q. respectarea demnității copilului;
- r. respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- s. asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

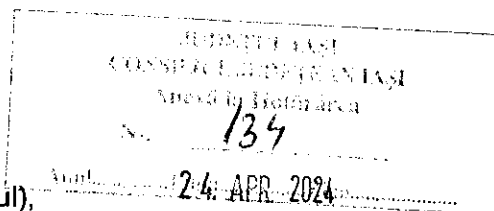
- copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit în condițiile legii plasamentul la asistent maternal profesionist/ rude/familii/persoane.

(2) Condițiile de accesare/admitere a serviciilor sociale acordate de *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială*

Admiterea în *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor se efectuează exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condițiile legii și se realizează într-un mediu de viață familial, la domiciliul asistentului maternal profesionist rude/familii/persoane.

- acte necesare:

1. Documentul prin care este instituită măsura de protecție specială – Decizie de urgență, Sentință civilă, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
2. certificat de naștere,
3. carte de identitate (dacă este cazul),
4. adeverință/fișa medicală,
5. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
6. copie acte identitate părinți,
7. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
8. anchetă psiho-socială,
9. plan de servicii,
10. plan individualizat de protecție.



Admiterea copiilor în serviciile de tip familial privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la asistentul maternal profesionist, nominal, respectiv:

- procesul de identificare a asistentului maternal potrivit copilului;
- hotărârea de plasament al copilului la asistentul maternal profesionist, Decizia plasamentului în regim de urgență;
- transferul copilului în grija și la domiciliul asistentului maternal profesionist.

Procesul de identificare al unui asistent maternal profesionist aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către specialiștii serviciului social *în colaborare* cu managerii de caz care au întocmit minuta (în care se propune identificarea unui asistent maternal profesionist) și presupune mai multe etape:

a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:

- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
- criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
- criteriile privind asistentul maternal profesionist: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

b) Informarea copilului:

- după finalizarea procesului de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit copilului, managerul de caz/asistentul social/psihologul, după caz, realizează informarea copilului privind asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, precum și pe asistentul maternal profesionist referitor la nevoile copilului pe care îl va primi în plasament.

Hotărârea de plasament sau decizia plasamentului în regim de urgență se face nominal la un asistent maternal profesionist care va fi identificat de către specialiștii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* la solicitarea managerului de caz/responsabilului de caz.

Transferul copilului la domiciliul și în grija asistentului maternal profesionist are loc după ce autoritatea competentă a luat hotărârea/decizia de plasament, se va încheia convenția de plasament, și după caz, contractul de muncă, între furnizorul de servicii sociale și asistentul maternal profesionist, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Asistentul social responsabil cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentului maternal profesionist se va asigura ca un exemplar a convenției de plasament în baza căreia sunt oferite serviciile sociale va fi depus la dosarul asistentului maternal profesionist.

În funcție de locul de unde trebuie preluat copilul (centre, spital, etc.), asistenții sociali responsabili cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentilor maternali profesioniști împreună cu managerii de caz ai copiilor, îi însoțesc și sprijină pe aceștia la preluarea copiilor.

***Notă:** La admiterea copiilor se asigură suportul necesar de către specialiștii serviciului social pentru identificarea asistenților maternali profesioniști/ familiilor și persoanelor de plasament la solicitarea managerilor/responsabililor de caz.

****Notă:** Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale în evidența managerilor de caz ai copiilor și care sunt încadrați la Serviciul Management de Caz pentru Copii aflați la rude/familii/asistenți maternali din aparatul propriu al DGASPC Iași. Acestea se păstrează în fișete/dulapuri închise, în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea și păstrarea confidențialității datelor fiind accesibile exclusiv personalului de conducere și personalului de specialitate al serviciilor sociale de tip familial.

*****Nota:** Dosarele personale din perspectivă psiho-socială sunt disponibile la sediul Serviciului social de tip familial pentru copilul din asistență maternală și plasament familial și acestea sunt în evidența asistenților sociali responsabili cu monitorizarea și sprijinirea activității acestora.

******Notă:** Managerii de caz ai copiilor ocrotiți în asistență maternală/plasament familial lucrează în echipă/colaborează cu asistenții sociali responsabili cu monitorizarea și sprijinirea activității asistenților maternali profesioniști, precum și cu psihologii care realizează evaluarea și consilierea psihologică pentru copii, cât și pentru ocrotitorii lor și fac parte din echipa multidisciplinară responsabilă cu implementarea Planului Individualizat de Protecție

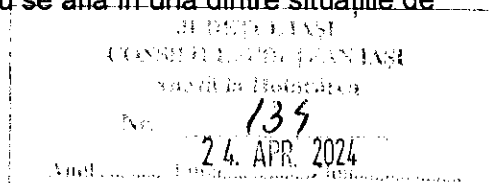
Identificarea, recrutarea, selecția

Asistenții maternali profesioniști sunt recrutați și selectați în condițiile legii.

Identificarea asistenților maternali profesioniști se face în așa fel încât să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție de tip familial. Identificarea/recrutarea trebuie să conducă la atragerea unui număr suficient de solicitanți, din care în urma evaluării vor fi selectați potențialii asistenți maternali profesioniști.

Dosarul asistentului maternal profesionist conține:

- ✓ cerere de evaluare;
- ✓ copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- ✓ o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- ✓ adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a asistentului maternal profesionist și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- ✓ aviz psihologic;
- ✓ certificat de cazier judiciar al asistentului maternal profesionist și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- ✓ adeverință/certificat de integritate comportamentală;
- ✓ copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- ✓ declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- ✓ raport de vizită la domiciliu;



- ✓ raport intermediar de evaluare;
- ✓ raport final de evaluare;
- ✓ propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea asistentului maternal profesionist;
- ✓ convenție de plasament.

Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

- ✓ cerere de eliberare a atestatului;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ recomandări/ referințe;
- ✓ raport de pregătire;
- ✓ atestat;
- ✓ copie de pe contractul individual de muncă;
- ✓ raport de evaluare anuală;
- ✓ monitorizări periodice;
- ✓ alte documente, după caz.

Evaluarea psiho-socială

Procesul de evaluare a capacității solicitantului are următoarele etape:

a) etapa evaluării inițiale (condiții materiale, venituri obținute, evaluarea stării de sănătate, aptitudini parentale, profil psihomoral);

Persoana/familia care dorește să ia în plasament copilul pentru care se stabilește o astfel de măsură de protecție specială, precum și persoana care dorește să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist formulează o cerere adresată furnizorului de servicii, la care anexează documente doveditoare (copii după actele de stare civilă și după actele de studii, cazier judiciar, etc.).

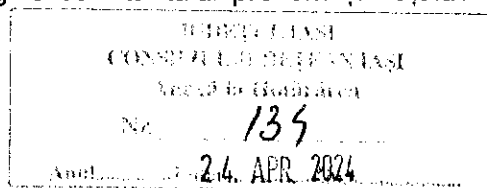
După verificarea documentelor depuse, se inițiază procesul de evaluare inițială a solicitanților, realizat de personalul de specialitate cu responsabilități în identificarea, recrutarea, selecția, evaluarea, instruirea, monitorizarea și sprijinirea activității asistenților maternali profesioniști.

Pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului și în baza referințelor solicitate, se evaluează:

- Condițiile materiale - Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra locuinței (demonstrat cu acte). Locuința trebuie să corespundă cerințelor din standardele de calitate ale serviciilor sociale de tip familial în vigoare.
- Starea de sănătate - Starea de sănătate a solicitantului, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta trebuie să fie bună, fără afecțiuni medicale care pot afecta capacitatea de îngrijire a copilului plasat. Starea de sănătate a solicitantului se certifică prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de cabinete medicale de specialitate.
- Aptitudini parentale - Solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească faptul că nu au suferit condamnări pentru fapte penale înscrise în cazierul judiciar.

Solicitantul demonstrează că:

- înțelege și acceptă să respecte drepturile copilului;
- înțelege și acceptă responsabilitățile ce-i revin în relația cu copilul pentru care s-a decis măsura plasamentului;
- înțelege și acceptă obligațiile prevăzute în convenția de plasament și în regulamentele/procedurile aplicate de furnizorul de servicii sociale de tip familial;
- înțelege faptul că are obligația de a colabora cu managerii de caz ai copilului, precum și, după caz, cu familia biologică sau familia adoptivă a copilului.
- Evaluarea psihologică în vederea obținerii avizului psihologic este realizată de către psihologii angajați în cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială*. Psihologul va întocmi un raport de evaluare psihologică în vederea atestării, în urma aplicării unei testări psihologice solicitantului precum și soțului/ soției acestuia/ alți membri ai familiei.



Solicitantul și persoanele care locuiesc împreună cu acesta au atitudini nediscriminatorii față de alte persoane, grupuri sau comunități.

La încheierea etapei inițiale de evaluare se întocmește raportul intermediar de evaluare și se inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților.

b) etapa de pregătire/instruire/formare (parcurgerea unui program de pregătire/instruire și absolvirea modulelor de pregătire/instruire).

Solicitanții selectați pe baza raportului intermediar de evaluare vor participa la un program obligatoriu de formare în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și care include module minime obligatorii și module specializate.

În urma absolvirii modulelor de pregătire obligatorii, se va elabora un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii.

În baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, se întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului.

Procesul de pregătire/instruire/formare (inițială și continuă) a asistentului maternal profesionist este susținut de către specialiștii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială*, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională.

Programul de instruire se desfășoară în grupe și este organizat de către *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională din cadrul DGASPC Iași, ca formatori fiind specialiști din cadrul serviciului social, specialiști din cadrul altor servicii, precum și invitați din alte instituții.

Temele abordate în cadrul sesiunii de instruire vizează nevoile specifice ale copilului din sistemul de protecție specială și modul în care persoana/familia de plasament și asistentul maternal profesionist trebuie să răspundă nevoilor specifice ale acestuia.

Asistenții sociali și psihologii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formatori sau ca persoane de suport pentru solicitanți pe parcursul pregătirii.

După finalizarea programului instruire/formare asistentul maternal profesionist parcurge etapa evaluării finale a cunoștințelor (scris și interviu), iar după absolvire se va prezenta la Comisia pentru Protecția Copilului Iași în vederea obținerii atestatului.

Atestarea

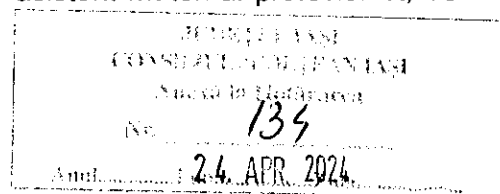
Poate primi copii în plasament persoana/familia ai cărei membri au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C., în a cărei rază teritorială își au domiciliul.

Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igiena, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Pe baza dosarului întocmit de către asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de eliberare a atestatului care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului.

Atestatul se eliberează pe o perioadă de 3 ani, după care se va realiza evaluarea capacității în vederea continuării exercitării profesiei de asistent maternal profesionist, de către



asistentul social și psihologul din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială*. Atestatul va cuprinde următoarele mențiuni:

- capacitatea asistentului maternal profesionist de a primi în plasament 2 copii/grup de frați/cuplu mama-copil/, clinic sănătoși/cu nevoi speciale;
- grupa de vârstă a copiilor.

După atestare, asistentul maternal profesionist poate primi copii în plasament de la data la care se încheie contractual de muncă și convenția de plasament.

Atestatul este eliberat de către Comisia pentru Protecția Copilului Iași, reprezentanții acesteia având drept de control asupra activității asistenților maternali profesioniști.

Nu poate fi asistent maternal profesionist:

a) persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;

b) părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

c) persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

Persoana care desfășoară o activitate salarizată poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căreia își desfășoara respective activitate salarizată.

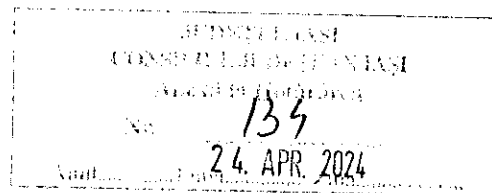
Nu poate primi copii în plasament persoana/familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

- suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- a consimțit la adopția propriului copil;
- suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înlăptuirii justiției;
- are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi: abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;
- a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;
- locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;
- a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
- exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților.

Monitorizarea și sprijinirea activității asistenților maternali profesioniști

Monitorizarea și sprijinirea acitivității asistentului maternal profesionist urmărește evoluția copilului plasat și a modului în care acesta oferă la domiciliul său servicii specializate și se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, de către asistentul social responsabil cu monitorizarea activității asistentului maternal profesionist care colaborează cu managerul de caz al copiilor ocrotiți.

Asistentul maternal profesionist este consiliat/sprijinit/instruit ori de câte ori este cazul de către psihologii și asistenții sociali din cadrul serviciului social. Ședințele de consiliere/instruire conțin îndrumări, sugestii/recomandari/remedieri ale unor situații deosebite astfel încât asistenții maternali să poată furniza la domiciliul lor servicii sociale conform standardelor minime de calitate.



Activitatea persoanei atestată ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract de muncă ce are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului care are obligația supravegherii și sprijinirii activității asistenților maternali profesioniști, cu următoarele elemente caracteristice:

- a) activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;
- b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
- c) planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
- d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de Direcție.

Convenția de plasament este anexă la contractul individual de muncă a asistentului maternal profesionist și cuprinde următoarele elemente:

- a) informații referitoare la copil: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală, familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;
- b) motivele hotărârii de plasament sau de încredințare;
- c) planul de aplicare și obiectivele plasamentului sau ale încredințării;
- d) modalitățile de menținere a contractului între copil și părinții săi biologici și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală, în cazul plasamentului;
- e) modul de pregătire a integrării copilului într-o familie adoptivă, în cazul încredințării;
- f) modalitățile de supraveghere a activității asistentului maternal profesionist și de evaluare periodică a evoluției copilului primit în plasament sau încredințat;
- g) drepturile și obligațiile specifice ale părinților.

Pe tot parcursul activității sale asistentul maternal profesionist trebuie să cunoască și să respecte drepturile și responsabilitățile care îi revin din relația cu angajatorul și, respectiv, consemnate în convenția de plasament.

Asistentul social responsabil cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentului maternal profesionist realizează anual, în colaborare cu managerul de caz și psihologul, Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistentului maternal profesionist.

*Notă: Specialiștii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* colaborează cu managerii de caz ai copiilor și urmăresc împreună modul în care copiii ocrotiți în asistență maternală beneficiază de servicii sociale la domiciliul asistenților maternali profesioniști astfel încât furnizarea acestora să fie în conformitate cu standardele minime de calitate.

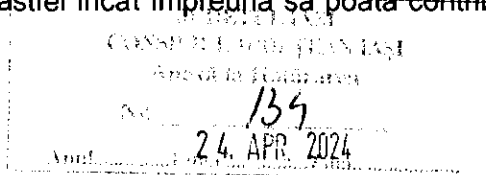
Consilierea și evaluarea psihologică a copiilor

Evaluarea psihologică a copilului ocrotit în regim de asistență maternală și plasament familial are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

Consilierea psihologică a copilului reprezintă intervenția psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale și/ sau în scopul prevenției și remisiunii dificultăților emoționale, cognitive și de comportament.

Reevaluarea copilului se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament, precum și în alte situații (la reatestarea asistentului maternal profesionist, deschiderea procedurii de adopție, la momentul înlocuirii măsurii de protecție etc.) ca urmare a solicitării managerului de caz/ autosesizării psihologului atunci când cunoaște copilul.

Rezultatele evaluărilor/consilierilor psihologice vor fi discutate cu managerul de caz și asistentul social responsabil cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentului maternal profesionist, dar și cu asistentul maternal profesionist astfel încât împreună să poată contribui la reabilitarea psihologică a copiilor ocrotiți.



***Notă:** Referirile pentru oferirea de servicii psihologice pentru copii în cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* sunt realizate de către managerii de caz ai copiilor, psihologul fiind specialistul responsabil cu implementarea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție privind reabilitarea psihologică. Psihologul va transmite către managerul de caz al copilului care are în evidență dosarul copilului, fișa de evaluare și/sau consiliere psihologică.

3) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistentul maternal profesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

Serviciile sociale de tip familial furnizate beneficiarilor încetează în următoarele condiții:

- a) împlinirea vârstei de 18 ani, în condițiile în care beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ, sau a vârstei de 26 de ani, la finalizarea studiilor;
- b) reintegrarea în familie;
- c) adopția;
- d) tutela;
- f) decesul beneficiarului.

Asistenții maternali își pot înceta activitatea în următoarele condiții:

- a) La cerere;
- b) Suspendarea contractului de muncă (din cauze imputabile asistentului maternal profesionist până la finalizarea cercetărilor), concediu de odihnă/medical/maternal;
- c) Retragerea atestatului (în cazul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării atestatului, abuzuri, abateri grave, desfacerea contractului de muncă);
- d) Nesolicitarea de către asistentul maternal profesionist a reînnoirii atestatului, în cazul în care expiră valabilitatea;
- e) Alte situații conform Codului muncii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist:

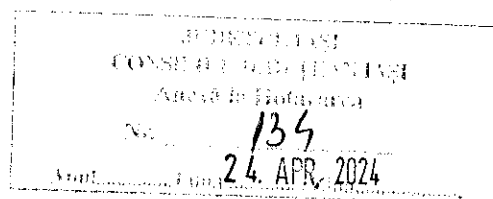
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;

8. de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;

9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);



12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

Drepturile asistenților maternali profesioniști sunt prevăzute în:

- Convenția de plasament ;
- Contractul de muncă ;
- Regulamentul de Ordine Interioară a serviciului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și educaționale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să colaboreze cu echipa implementare a PIP/PAR și să comunice orice formă de neglijare, abuz, exploatare, discriminare etc..

Obligațiile asistenților maternali profesioniști sunt prevăzute în:

- Convenția de plasament;
- Contractul de muncă;
- Fișa postului.

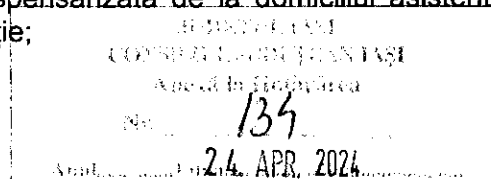
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* sunt următoarele:

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

- supraveghere și îngrijire personală, la domiciliul asistentului maternal profesionist;
- masă, cazare, curățenie, alte activități administrative la domiciliul asistentului maternal profesionist pe perioadă prevăzută în măsura de protecție;
- inserție/reinserție socială;
- îngrijiri medicale curente prin rețeaua medicală dispensarizată de la domiciliul asistentului maternal, pe perioada prevăzută în măsura de protecție;



- socializare și activități culturale;
 - educație informală și nonformală;
 - orientare vocațională;
 - dezvoltarea de abilități de viață independentă;
 - consiliere și informare.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
- consiliere juridică și socială;
 - conferințe de presă;
 - organizarea de grupuri de suport;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor ocrotiți în asistență maternală și plasament familial și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
- organizare/participare la activități cultural-artistice în comunitate;
 - articole publicate în presa locală/națională;
 - emisiuni TV;
 - convenții/protocoale de colaborare.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale de tip familial prin realizarea următoarelor activități:*
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizarea trimestrială de către personalul responsabil cu activitatea asistentilor maternali profesioniști, a modului cum sunt furnizate serviciile sociale la domiciliul acestora;
 - organizare de grupuri de suport și de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali profesioniști.
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
- întreținere/reparații/achiziții;
 - evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților;
 - recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și a posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiții optime (recrutarea specialiștilor –asistenți sociali, psihologi, etc.) se realizează de către furnizorul public de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Iași);
 - dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - respectarea și îndeplinirea de către personal a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post;
 - realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

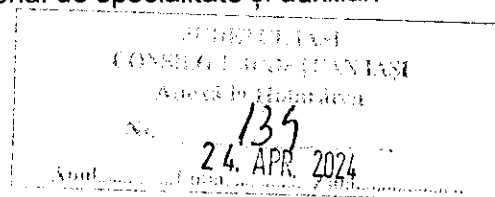
(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială funcționează cu un număr de 970 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr., din care:*

a) personal de conducere:

- șef centru – 1 post;

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

- psiholog -25 posturi;
- asistent social-18 posturi;



- psihopedagog (consilier vocațional) -1 post;
- asistent maternal – 920 posturi.

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

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

d) voluntari: conform prevederilor legale și a solicitărilor.

ARTICOLUL 9

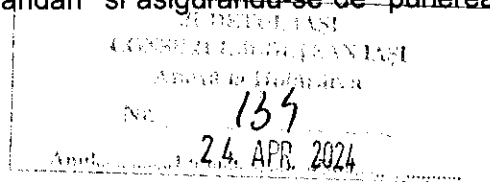
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef centru

(2) Atribuțiile specifice principale sunt:

- asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social de tip familial, stadiul îndeplinirii/atingerii obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- sprijină și verifică realizarea de către specialiștii centrului a demersurilor necesare soluționării cazurilor specifice scopului serviciului social de tip familial;
- colaborează cu alte centre/servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și mediază situațiile care pot afecta buna desfășurare a activităților;
- 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 centrului 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;
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- organizează și realizează întâlniri de supervizare cu personalul din cadrul centrului, individual și în echipă, ori de câte ori este nevoie întocmind fișa de supervizare sau transmitând direct aprecieri, atenționări și recomandări și asigurându-se de punerea în



- aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, și la solicitarea conducerii, asistentilor sociali, psihologilor și din inițiativă proprie;
- asigură repartizarea corespondenței la nivelul centrului, ținând cont de atribuțiile specifice postului, de încărcătura de cazuri și de repartizarea existentă la nivelul centrului, verifică și avizează corespondența emisă în cadrul centrului;
- identifică nevoile de formare ale angajaților și face propuneri pentru cursuri de specialitate;
- elaborează studii, sinteze, proiecte și propuneri de îmbunătățire a activității profesionale și participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activității centrului;
- 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.;
- face parte din echipa de cercetare disciplinară a salariaților conform dispozițiilor emise de către conducerea instituției;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- se ocupă de elaborarea și implementarea procedurilor de lucru, instrumentelor și metodologiilor specifice împreună cu echipa centrului;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor colaborând în acest sens cu Serviciul Management de Caz, alte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții;
- se informează și se perfecționează profesional, își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate;
- respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și a procedurilor de lucru;
- promovează statutul și imaginea profesiei pe care o are, scopurile, obiectivele D.G.A.S.P.C. și prestigiul instituției;
- asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția copilului și care promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului, respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- responsabil cu riscurile la nivelul centrului;
- asigură controlul intern managerial;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru fiecare angajat;
- răspunde pentru calitatea, exactitatea, veridicitatea și legalitatea documentelor realizate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislație în vigoare;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(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.

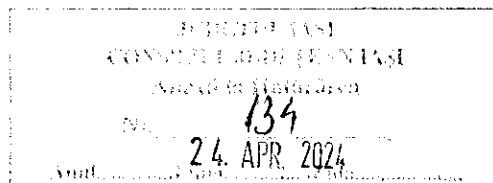
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);**
- psiholog (263411);**



- c. psihopedagog (263412);
- d. asistent maternal profesionist (531201).

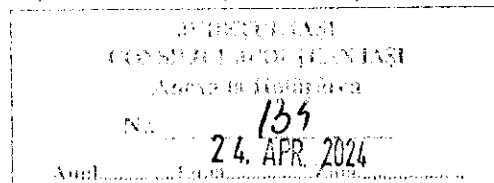
(2).Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

a). asistent social

Atribuțiile specifice principale sunt:

- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de potențial asistent maternal profesionist/asistent maternal profesionist aflat în activitate;
- verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină P/F/AMP și demarează procesul de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
- participă la procesul de identificare și selectare a AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- susține în Comisia pentru Protecția Copilului cazurile instrumentate (atestare, reatestare, suspendare atestat, retragere atestat) întocmind rapoartele/dosarele necesare în acest sens;
- sprijină activitatea asistenților maternali profesioniști intervenind personalizat, prin consiliere, pentru fiecare situație în care se identifică această necesitate;
- monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști deplasându-se la domiciliul acestora (dacă este posibil, împreună cu managerul de caz) trimestrial și ori de câte ori se impune;
- transmite notificări/atenționări asistentului maternal profesionist, în funcție de situație;
- însoteste asistentul maternal profesionist (la centre, maternități, etc) la preluarea copiilor;
- sprijină angajarea asistenților maternali profesioniști colaborând cu Serviciul Resurse Umane;
- colaborează cu psihologul desemnat cu evaluarea și consilierea psihologică a asistenților maternali pe care îi are în evidență, precum și a copiilor ocrotiți de către aceștia;
- colaborează cu managerii de caz ai copiilor ocrotiți de către asistenții maternali profesioniști pe care îi are în atenție în vederea asigurării unor servicii sociale de calitate furnizate copiilor;
- realizează în colaborare cu ceilalți specialiști (managerul de caz și psihologul) evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- colaborează cu managerii de caz în situația întocmirii unor răspunsuri care implică și asistenții maternali profesioniști pe care îi are în atenție;
- se ocupă de organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- identifică nevoile de pregătire a asistenților maternali profesioniști și le aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, alte servicii din cadrul DGASPC Iași sau din cadrul altor instituții;
- participă la conferințe de caz împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- transmite lunar modificările intervenite în situația asistenților maternali profesioniști pe care îi are în atenție în vederea întocmirii pontajului;

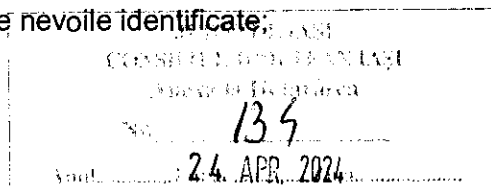


- completează: baza de date cu informațiile necesare din zona arondată, precum și registrul de instruire și formare a AMP;
- întocmește statistici/situații la solicitarea furnizorului și/sau a șefului ierarhic;
- coordonează voluntarii/studentii care solicită să își desfășoare activitatea/practica de specialitate în cadrul serviciului social;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor/personalului;
- participă la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

b). psiholog

Atribuțiile specifice principale sunt:

- realizează evaluarea psihologică a potențialilor asistenți maternali profesioniști;
- realizează evaluarea psihologică a asistenților maternali profesioniști, a persoanele/ familiilor de plasament;
- realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști, a persoanele/ familiilor de plasament;
- realizează evaluarea psihologică de specialitate a mecanismelor și funcțiilor psihice a copiilor din asistență maternală și plasament familial, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității – psihodiagnostic;
- evaluează comportamentele și personalitatea copiilor cu nevoi sociale/ speciale care sunt ocrotiți de către asistenții maternali profesioniști/ persoanele/ familiilor de plasament;
- întocmește fișe/rapoarte de evaluare psihologică pentru beneficiari și transmite informații echipei multidisciplinare implicate;
- întocmește programe de intervenție specifică/psihologică de specialitate, în vederea stimulării și dezvoltării copiilor, precum și a soluționării/ ameliorării tulburărilor emoționale;
- realizează consilierea psihologică a copiilor din asistență maternală și plasament familial (tulburări de comportament, adicții, educație sexuală, randament școlar scăzut, dezvoltarea/ consolidarea relației cu familia biologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, etc.);
- asistă copiii la audieri/Instantă ori de câte ori se solicită de către organele competente;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, alte servicii din cadrul DGASPC Iași sau din cadrul altor instituții;
- face parte din echipa multidisciplinara de implementare a obiectivelor Planului Individualizat de Protecție;
- colaborează cu managerul de caz al copilului și cu asistentul social responsabil cu sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist;
- participă la conferințe de caz împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea beneficiarilor;
- identifică nevoile de pregătire ale asistenților maternali profesioniști și le aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmește statistici/situații la solicitarea furnizorului și/sau a șefului ierarhic;
- coordonează voluntarii/studentii care solicită să își desfășoare activitatea/practica de specialitate în cadrul serviciului social;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor/personalului;
- participă la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate;



- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

c). Psihopedagog - consilier vocațional

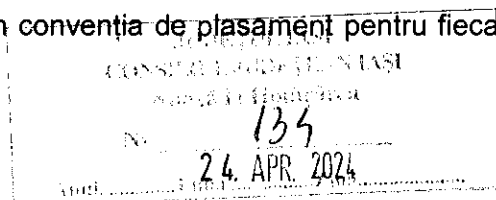
Atribuțiile specifice principale ale psihopedagog - consilier vocațional sunt:

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

c) asistent maternal profesionist;

Principalele atribuții specifice principale:

- asigura îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- realizează obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;



- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- participa la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- tratează părinții naturali/adoptivi ai copilului cu demnitate, respect și considerație;
- informează familia naturală/lărgită/adoptivă cu privire la evoluția copilului, situația lui școlară, starea de sănătate etc.
- sprijină copilul în vederea reintegrării familiale și comunitare;
- oferă cazare, masă (hrană caldă) pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
- vine în întâmpinarea nevoilor medicale ale copiilor, după caz, respectând recomandările specialiștilor în acest sens;
- efectuează anual analizele medicale ale copiilor ocrotiți, la recomandarea medicului de familie/specialist;
- informează de îndată D.G.A.S.P.C. cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
- informează de îndată D.G.A.S.P.C. cu privire la orice schimbare survenită în situația copilului aflat în plasament;
- asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual un certificat medical din care să rezulte starea sănătății lor și a membrilor familiei cu care locuiesc în vederea continuării desfășurării activității cf. HG 679/2003, ART. 10(4);
- răspunde invitațiilor angajatorului de a se prezenta la sediu ori de câte ori este invitat/convocat;
- acționează doar în interesul superior al copiilor ocrotiți și manifestă disponibilitate în conformitate cu capacitatea și resursele pe care le deține conștientizând faptul că activitatea desfășurată de asistentul maternal profesionist este o activitate de interes public și nu una caritabilă;
- colaborează cu specialiștii D.G.A.S.P.C. desemnați având obligația de a pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate, inclusiv situația școlară semestrială;
- prezintă în termen, fără notificare din partea reprezentanților D.G.A.S.P.C., cu o lună înaintea termenului, documentele necesare evaluării anuale și reatestării;
- asistentul maternal profesionist are obligația de a anunța D.G.A.S.P.C. imediat despre dispariția copilului plasat, să sune la serviciul de urgență 112 și să ofere detalii despre semnalmentele copilului, despre cum era îmbrăcat, despre persoanele în compania cărora a fost văzut ultima dată și să solicite numele ofiterului de serviciu și alarmarea echipajelor de poliție din teritoriu;
- trebuie să prezinte în termen legal documentele justificative ale cheltuielilor efectuate, iar produsele achiziționate să răspundă calitativ și cantitativ nevoilor de creștere ale copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. în acord cu prevederile legale;
- în urma constatărilor neregulilor în activitate, care se repetă în mod constant, asistentul maternal profesionist va fi cercetat disciplinar.

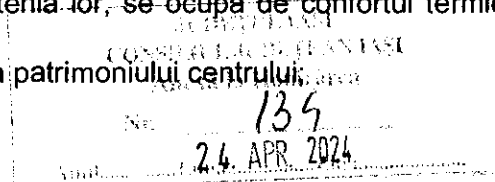
ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) administrator

Atribuțiile specifice principale sunt:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, mijloace de transport, combustibil, lubrifiant, potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;

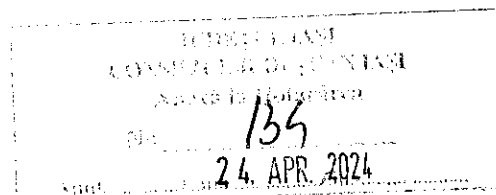


- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
- 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;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

b)magaziner

Atribuțiile specifice principale sunt:

- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- la masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeazasi controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeazaseful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;

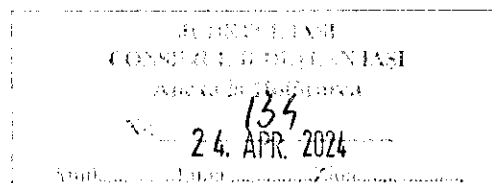


- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
 - Primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- *Notă: Activitatea specifica magazinerului, va fi asigurata de un magaziner angajat al DGASPC Iasi, prin completarea fișei de post.*

c)sofer

Atribuțiile specifice principale sunt:

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



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

d) **Îngrijitor**

Atribuțiile specifice principale sunt:

- Asigură zilnic curățenia și realizează aerisirea centrului, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Aspira de praf spațiile din centru și le matura pe cele care nu pot fi aspirate - cele din afara cu utilitate comuna;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Curăță și dezinfecțează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
 - Folosește echipamentul individual de protecție;
- Se îngrijește, răspunde de obiectele de inventar, materialele din încăperile pe care le are în grijă;
 - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
 - Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

ATRIBUȚII LAȘI CONSILIUL LOCAL JEAN LĂȘI Anexă la Hotărârea	
No.	134
Anul	24 APR. 2024

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- Răspunde de informarea imediată a șefului de centru/administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor, personalului centrului;
- Primeste și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Apelul în Împotriva	
No.	139
Anul	24 APR 2024

Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU

Întocmit
Șef centru,
Larisa DUMITRIU