



HOTĂRÂREA nr. 92
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:

a) 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 calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10710 din 21.03.2024;

b) 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. 10711/21.03.2024;

c) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 11377/15.03.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 10094/15.03.2024;

d) Nota de fundamentare nr. 11376/15.03.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

e) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

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

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

l) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 26 martie 2024;

m) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 27 martie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 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 54b la H.C.J. nr. 432/23.11.2022 – Statul de funcții al Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre;

2. Anexa 3 la H.C.J. nr. 364/27.09.2023 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate - se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre;

3. Anexa 4 la H.C.J. nr. 19/29.01.2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Centrul Rezidențial "Mihail Sadoveanu" Pașcani - se înlocuiește cu Anexa 3, parte integrantă la prezenta hotărâre;

4. Anexa 1 la H.C.J. nr. 19/29.01.2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Centrul Rezidențial "Maternus" Iași - se înlocuiește cu Anexa 4, parte integrantă la prezenta hotărâre.

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

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

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

Data astăzi: 27 martie 2024

PRESEDINTE,
Costel Alexe

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

Anexa 1

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL REZIDENȚIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU TINERI ÎN DIFICULTATE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1	-șef de centru	Superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		5	
2	- psiholog	Superioare	1	1
3	- asistent social	Superioare	1	1
4	- inspector specialitate	Superioare	3	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		2	
5	- administrator	Medii	1	¼
6	- sofer	Medii	1	1
	TOTAL		8	

DIRECTOR GENERAL

JON FLORIN
 Județul Iași
 Direcția de
 General de
 Asistență și
 Protecție Socială
 Col. 1A
 Iași

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 92
 2-7. MAR. 2024
 Anul..... Luna..... Ziua.....

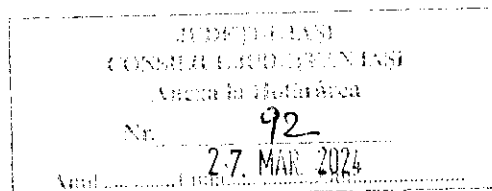


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI IAȘI



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

Anexa nr. 2



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,



Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate

Cod Serviciu Social – 8790CRT-I

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Agenție în Dificultate
Nr. <u>92</u>
Anul: <u>27. FEBR. 2024</u>

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate aprobat prin H.C.J., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, cod serviciu social 8790CRT-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C, județul Iași, sediul serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate fiind în municipiul Iași, strada Pantelimon Halipa nr. 16, cămin 2, etaj 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

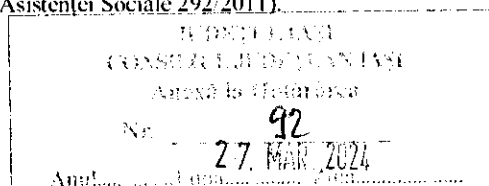
Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri¹ în Dificultate este un serviciu social cu o capacitate de 10 locuri și are ca scop integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului², prin asigurarea serviciilor de cazare pe perioadă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

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

- cazare;
- sprijin pentru achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
- planificarea/monitorizarea activităților și serviciilor;

¹ în accepțiunea Legii Tinerilor nr.350/2006

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



- integrare/reintegrare socială;
- implicare în viața activă și contacte sociale;
- protecție împotriva abuzului și neglijării;
- consiliere psihologică;
- informare și asistență/servicii de asistență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea Tinerilor nr. 350/2006;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014.

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

(3) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate este înființat prin H.C.J. 432/23.11.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate 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 Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate sunt următoarele:

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>92</u> Anul..... Lună..... <u>2-7</u> / <u>MAR</u> / <u>2024</u>

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model independent pentru persoana beneficiară;
- h) asigurarea monitorizării individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

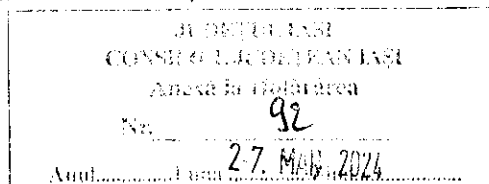
- tineri care au părăsit sistemul de protecție, aflați în dificultate³, vulnerabilitate și risc de excluziune socială⁴.

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

a) acte necesare⁵:

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

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



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

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

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

* Criteriile de eligibilitate în vederea admiterii sunt cumulative.

c) decizia de admitere/respingere:

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

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

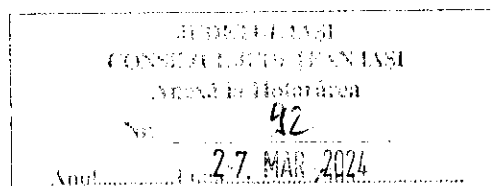
- dispoziția de admitere în centru a tânărului/respingerea cererii dacă nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- dispoziția de numire responsabil caz, desemnat în persoana șefului de centru.

d) contractul pentru acordarea de servicii sociale:

- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, dar nu mai mult de 5 ani;
- contractul este redactat în 2 exemplare originale, avizate juridic.

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

⁴lipsa deținerii următoarelor documente: acte de identitate, documente medicale, documente școlare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiționează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menționate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obținerii acestora.



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

3.1. Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale:

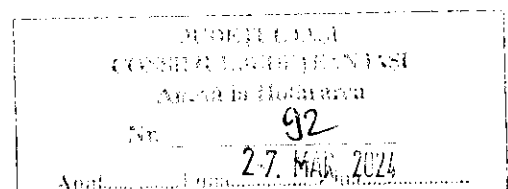
- a) cererea scrisă a beneficiarului, în care va specifica adresa unde va locui după părăsirea centrului rezidențial. În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială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

3.2. Constituie motiv de suspendare a serviciilor sociale:

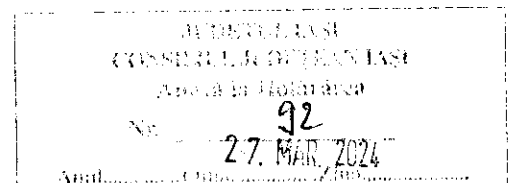
- a) cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru, pe o perioadă determinată, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
- b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) transferul în alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) forță majoră (incendii, apariția unor focare de infecție, calamități, etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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

- a) de respectarea libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de participare la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) de asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) de asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- e) de garantarea demnității și respectarea vieții intime;
 - f) de consimțire și participare la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - g) de informare asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - h) de desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - i) de exprimare liberă a sugestiilor și reclamațiilor;
 - j) de protejare împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - k) de gestionare a propriilor resurselor financiare;
 - l) de accesare a propriului dosar;
 - m) de folosire a bunurilor și a obiectelor de inventar;
 - n) de informare asupra: R.O.F., drepturilor sociale, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităților acordării altor servicii, activităților desfășurate și a procedurilor de lucru aplicate în centru;
 - o) de participare activă la procesul de integrare socio-profesională;
 - p) de sprijinire în identificarea unui loc de muncă;
 - q) de protecție legală atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate **au următoarele obligații:**
- a) să participe activ la procesul de integrare socio-profesională;
 - b) să respecte normele igienico-sanitare, P.S.I. , protecția mediului;
 - c) să respecte regulile de conviețuire socială și să nu comită fapte antisociale sau infracționale;
 - d) să participe la toate activitățile programate de autogospodărire, îmbunătățirea condițiilor de locuit;
 - e) să-și asigure igiena corporală și să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să participe la igienizarea spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;
 - f) să nu dețină și să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri în incinta centrului;
 - g) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa, la situația familială, medicală, economică sau socială și să permită prestatorului verificarea veridicității datelor;
 - h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - i) să colaboreze cu interes și responsabilitate cu personalul de specialitate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
 - j) să răspundă material de lipsurile și deteriorările cauzate bunurilor din camera personală, iar pentru bunurile din spațiile de folosință comună, răspunderea fiind solidară pentru toți rezidenții din centru;
 - k) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul centrului, să nu efectueze reparații și modificări nepermise ale instalațiilor și echipamentelor centrului;
 - l) să anunțe personalul centrului despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor în vederea remedierii acestora;



- m) să-și asume responsabilitatea păstrării locului de muncă, să îndeplinească sarcinile de serviciu, să nu lipsească nemotivat de la serviciu și să nu demisioneze fără un motiv justificat și obiectiv;
- n) să nu refuze mai mult de 2 oferte de locuri de muncă, pe parcursul șederii în centru;
- o) să participe activ la activitățile de consiliere, informare, orientare profesională și la toate activitățile organizate de personalul centrului;
- p) să comunice șefului de centru intenția de a părăsi centrul înaintea expirării perioadei contractuale și să specifice locul și datele de contact;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament precum și *Regulile Casei*, aplicabile la nivelul centrului.

ARTICOLUL 7

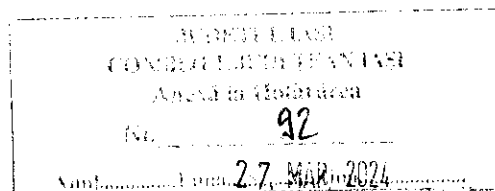
Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, până la maxim 5 ani;
3. asigurarea alocației lunare de hrană;
4. sprijin în achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
5. facilitarea accesului la servicii sociale din comunitate;
6. evaluarea în vederea identificării nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt a activităților și serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenție;
7. integrarea/reintegrarea familială, comunitară;
8. dezvoltarea/consolidarea abilităților de viață independentă;
9. consilierea psihologică și suportul emoțional: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv, gestionarea adecvată a emoțiilor, creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială;
10. informarea și orientarea vocațională;
11. consilierea individuală și de grup în vederea dezvoltării deprinderilor de comunicare și inter-relaționare prin aplicarea de tehnici, exerciții, joc de rol, etc;
12. informarea și asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de mediere și plasare pe piața muncii;
13. sprijinirea pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate.

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



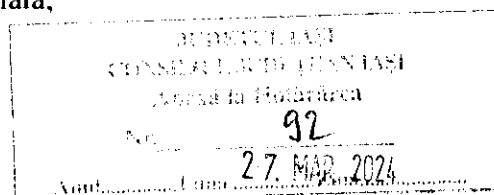
1. promovarea serviciului în comunitate prin punerea la dispoziție către beneficiari, potențiali beneficiari și public a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (descrierea centrului, prezentarea spațiilor de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii etc);
2. activități de sensibilizare, informare a populației și de promovarea participării sociale (distribuire pliante/ broșuri, sesiuni de informare etc.);
3. facilitarea unei vizite în centru, anterior admiterii;
4. elaborarea *Ghidului beneficiarului*;
5. informarea și conștientizarea actorilor locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri etc.) asupra serviciilor oferite în cadrul centrului;
6. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și a serviciilor oferite, consultarea lor asupra activităților și a deciziilor care îi privesc;
2. elaborarea și aplicarea *Cartei drepturilor beneficiarilor*;
3. măsurarea gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, prin folosirea *Chestionarului de evaluare a satisfacției*;
4. elaborarea și aplicarea *Codului etic* al angajaților;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea și conștientizarea asupra drepturilor beneficiarilor, a potențialilor actori locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri etc.);
7. respectarea demnității și autonomiei beneficiarilor în vederea gestionării propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
8. deținerea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și asigurarea condițiilor necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;
9. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
10. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal a beneficiarilor, acestea fiind furnizate numai cu acordul scris al acestora;
11. asigurarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, vacanțe etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea *Chestionarului de satisfacție*, observarea directă, completarea *Fișelor de monitorizare* și a *Rapoartelor de activitate*;
3. elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială;



4. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activităților de voluntariat în cadrul centrului;
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale;
6. participarea personalului la activități de instruire în ceea ce privește cunoașterea documentelor specifice serviciului social (*Regulament de Organizare și Funcționare, Proceduri operaționale, Codul etic, drepturile beneficiarului etc*);
7. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1. evaluarea anuală a personalului realizată de șeful de centru, care înainteză *Raportul de evaluare a performanțelor* spre aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
2. întocmirea de referate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași pentru achiziționarea materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
3. formarea personalului inițială și continuă, asigurată din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași. Toate sesiunile de instruire realizate în cadrul centrului, cât și cele de care personalul a beneficiat de la alți furnizori de formare profesională se consemnează în *Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului*;
4. efectuarea graficelor de lucru, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
5. colaborarea cu alte servicii pentru asigurarea nevoilor de resurse umane, asigurarea echipamentelor și a materialelor necesare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform prevederilor H.C.J. nr., din care:

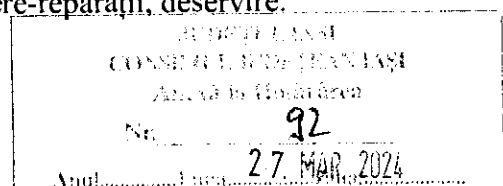
a) personal de conducere: **șef de centru - 1 post**;

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

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

- **Psiholog** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Asistent social** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);
- **Inspector specialitate**- Consilier orientare privind cariera- 3 posturi (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate);

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



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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **Șef centru**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

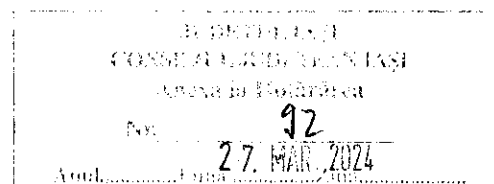
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Avocați în Întâlnire	
Nr.	42
Anul.....	27 MAR 2024

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

- coordonează metodologic și administrativ activitatea centrului, participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- supraveghează derularea serviciilor la standarde înalte și realizează evaluarea continuă a activităților;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- elaborează, în baza legislației în vigoare, *Planul de Dezvoltare, Raportul de activitate și Planul de activitate al unității, Cod etic* etc;
- asigură respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al unității;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor din instituție;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în *Fișa de evaluare inițială/reevaluare* și în *Planul Individualizat de Intervenție* care sunt recomandate de către echipa de specialiști;
- întocmește *Fișele de evaluare anuală*, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;



- menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, dar și cu alte instituții;
- negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează activitatea voluntarilor înregistrați și certificați pentru desfășurarea activităților specifice la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ nu este aplicabil.

ARTICOLUL 11

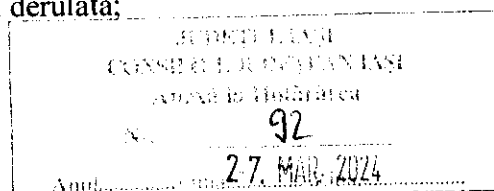
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor de lucru și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

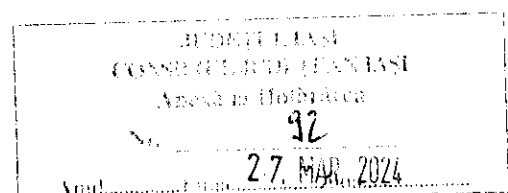


- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

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

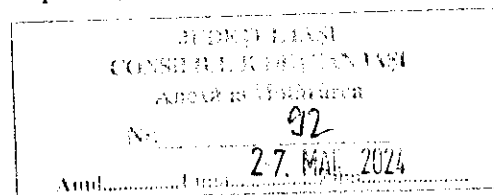
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor operaționale ale centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de întocmirea dosarelor individuale ale beneficiarilor;
- întocmește și completează alături de echipa centrului *Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași, cu privire la situația tinerilor;
- completează documentele și instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- asigură consiliere socială și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile sociale ale tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- facilitează accesul tinerilor la un loc de muncă și identificarea unei locuințe în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași în scopul analizării situației rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- contribuie în echipa pluridisciplinară la integrarea socio-profesională a tinerilor beneficiari;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiari în intervalul programului de lucru;



- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

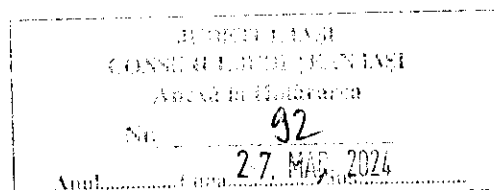
Atribuții specifice psiholog din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- întocmește *Fișa de evaluare psihologică* (după caz) și completează alături de echipa centrului *Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;
- asigură consiliere psihologică și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- împreună cu echipa pluridisciplinară pregătește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse de piața muncii și pentru a mări șansele de integrare profesională;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- se informează permanent și participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru tinerii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.



Atribuții specifice inspector de specialitate din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu scopul analizării situației beneficiarilor;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- asigură și creează unui mediu adecvat de interacțiune cu persoanele consiliate;
- facilitează accesul tinerilor la cursuri de formare profesională și colaborează cu partenerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care oferă cursuri de formare în vederea inserției pe piața muncii;
- realizează activități de informare profesională, consiliere și mediere pe piața muncii cu beneficiarii de servicii sociale;
- instruieste beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse pe piața muncii;
- orientează beneficiarii în vederea ocupării unui loc de muncă, în raport cu capacitatea/pregătirea lor profesională și cerințele angajatorului;
- oferă suport și asistență tinerilor în vederea căutării unui loc de muncă și a întocmirii dosarului de angajare;
- monitorizează dinamica ocupațiilor și a diversificării ofertei pieței muncii, prin accesarea site-urilor specifice de căutare/identificare a locurilor de muncă;
- organizează sesiuni de informare despre posibilitățile de orientare în carieră și de participare la bursa locurilor de munca, stagii de voluntariat, internship etc .
- menține relația de colaborare cu angajatorii și monitorizează traseele profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- familiarizează beneficiarii, în cadrul orelor de consiliere, cu mijloacele informatice de aplicare în identificarea locurilor de muncă vacante, prin accesarea site-urilor specifice în acest sens;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- promovează la nivel local activitățile de voluntariat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin organizarea și participarea la evenimente specifice;
- realizează activități de recrutare, selecție, orientare și înregistrare a potențialilor voluntari;
- întocmește *Contractele de voluntariat* și gestionează dosarele voluntarilor activi;
- participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din centru;



- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

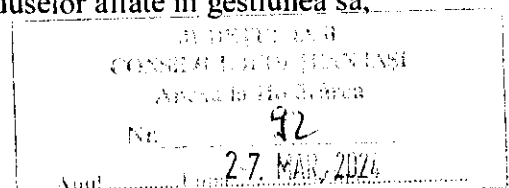
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- Administrator (515104)
- Șofer (833101)

Atribuții specifice administratorului

Administratorul din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice desfășoară activități specifice și în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, îndeplinind următoarele atribuții:

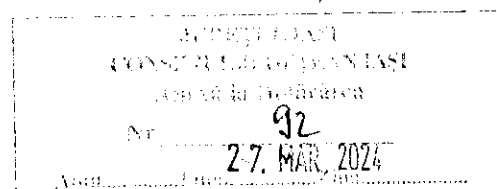
- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă pentru beneficiari;
- asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului instituției;
- verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- întocmește *Registrul inventar* cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea și păstrarea bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;



- eliberează bunurile din gestiunea sa către personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește și răspunde pentru documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- în cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto;
- folosește autovehiculul respectând capacitatea acestuia;
- utilizează autovehiculul doar în interes profesional și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- transportă alte persoane din afara instituției doar cu aprobarea conducerii;
- parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, la finalul programului de lucru;
- asigură întreținerea zilnică a mașinii;
- efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;
- comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;



- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

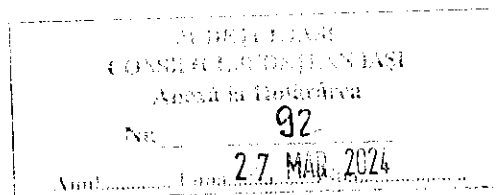
ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

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

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
- b) sume alocate de la bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Vizat,
Director general adjunct,
Ioan TICU

Întocmit,
Șef centru
Luiza-Melody HARBUS



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C, județul Iași
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro



Anexa nr.³.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa nr. Hotărârea
Nr. 92
Anul..... Lună 27. MAR. 2024.....



**Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu”,
Pașcani
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I**

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
2-7. MAR. 2024
Atol.....

REGULAMENT-CADRU
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu”, Pașcani**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidențial “Mihail Sadoveanu” Pașcani** aprobat prin H.C.J. 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 Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF nr. 009927/3.07.2023, cu sediul in Iasi, Str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social **Centrul Rezidențial “Mihail Sadoveanu” Pașcani** fiind în mun. Pașcani, str. V. Alecsandri, nr. 5, jud. Iasi.

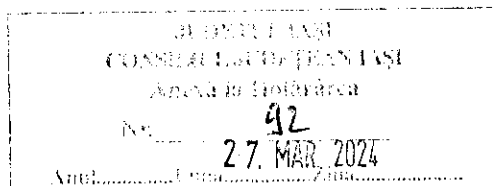
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioada determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidențial, de tip serviciu/centru rezidențial, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca misiune de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională, în centru sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tinerii fără nevoi speciale/dizabilități/handicap/CES.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 170/17.05.2017 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iasi, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

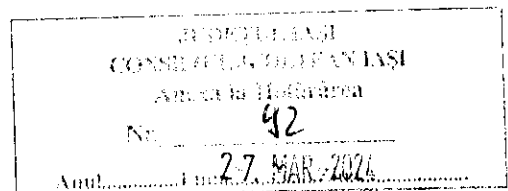
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale la **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** sunt:

- a) *copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu;*
- b) *copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;*
- c) *tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie speciala*

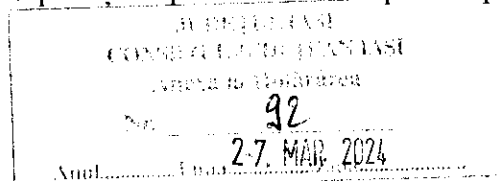
Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani are o capacitate de 15 locuri.

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

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

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 psihosocială 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 psihosocio-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/hotărâre 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, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara

b) Criterii de eligibilitate:

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

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.
- ordonantei presedintiale emisă de către instanța judecătorească;
- sentinței civile emisă de către instanța judecătorească

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acorda 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 prevazut în procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

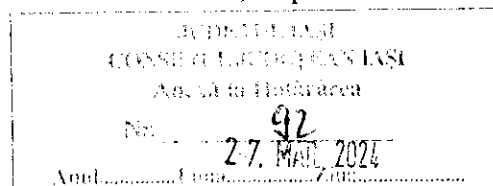
(2) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul centrului **înceteaza** în următoarele condiții :

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

(4) Persoanele beneficiare/apartinători de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani au următoarele drepturi:

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



- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare/apartinători de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) aparținătorii 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 cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente

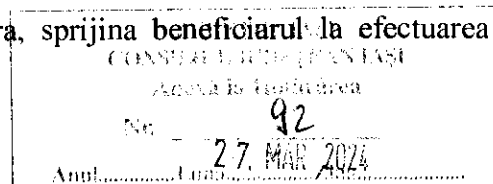
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masa pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și, după caz, medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea



controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie ;

7. **Educare**-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; 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
10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

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

1. **Asigura consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile

CONSILIUL LOCAL DE ANIȘI	
Anexă la Hotărârea	
№	92
Anul	2024
Luna	MAR
Ziua	27

legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. **Intervine in sensibilizarea comunitatii** la nevoile specifice persoanelor institutionalizate; **Promoveaza serviciul in comunitate** prin mass-media, distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru; **Organizeaza actiuni in comunitate** in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei
4. **Sprijina si incurajeaza voluntariatul /practica de specialitate** in activitatile cu copiii din centru.
5. **Faciliteaza frecventarea de catre copii** a institutiilor de invatamant din comunitate.
6. **Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor** la evenimente importante din viata beneficiarilor.
7. **Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a.**

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

1. **Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate** . Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.
2. **Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia**. 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 exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdiei 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 locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.
3. **Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si 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, plus prevenirea situatiilor de vulnerabilitate**

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Secția de Protecția Copilului	
Nr.	92
Anul	27. MAR. 2024

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

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

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

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

1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilități 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) .
2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere
3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective
4. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
5. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
6. **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
7. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului
8. **Supervizarea de către seful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate
9. **Evaluarea necesarelor de materiale pentru o bună desfășurare a activităților în centru**

JUDEȚUL IASI CLASȘA DE ÎNCĂLZIRE ÎN CALD Agenția de Încălzire	
No.	92
Anul	2-7. MAR. 2024

10. *Desfășurarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către D.G.A.S.P.C.-IAȘI*
11. *Colaborarea cu toate serviciile de specialitate a furnizorului de servicii prin asigurarea nevoilor resurselor umane, nevoilor de formare continuă a acestora și achiziționarea necesarului de alimente, echipamente, în acord cu prevederea Legii 272/2004, republicata, cu completările și modificările ulterioare.*

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani funcționează cu un număr de **35** posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, din care:

- a) personal de conducere:
 - șef de centru- 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - Psiholog – 1 post;
 - Asistent social- 1 post;
 - Asistent medical - 3 posturi;
 - Animator socio-educativ- 1 post;
 - Educator -8 posturi;
 - Supraveghetor de noapte- 8 posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator- 1 post;
 - magaziner- 1 post;
 - îngrijitor- 1 post;
 - spălătoreasă- 1 post;
 - muncitor calificat -6 posturi;
 - șofer-1 post;
 - referent- 1 post.
- 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**;

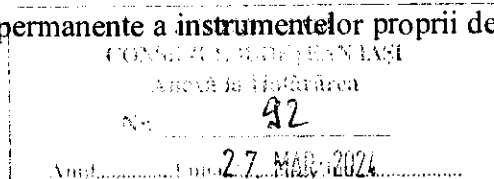
(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

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

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

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- Colaborează cu alte centre/alti 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 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 incalcari 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 specifice sef centru

- Nominalizeaza, din personalul propriu, imediat dupa admiterea copilului in centru, o persoana de referinta care stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani
- Stabileste modalitatea de colaborare dintre managerul de caz si responsabilul de caz al copilului, in scopul realizarii, in cel mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.
- Odata cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.
- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.
- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav in centru
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai centrului, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultanti/experti in orientare vocationala

SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL DE CLASE AD. LA B. DE BUCURESTI Nr. 92 Anul 2024 luna 27. MAR. 2024

- 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; 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

JUDEȚUL IASI CONSILIUL LOCAL IAN IASI Anexa la Hotărârea	
Nr.	92
Anul	2024
Data	27. MAR. 2024

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

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

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

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

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

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

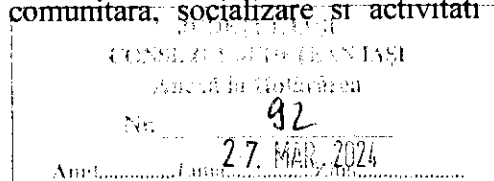
- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Centrul isi desfasoara activitatea in stransa colaborare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

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

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

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

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati



culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

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

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

- 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;

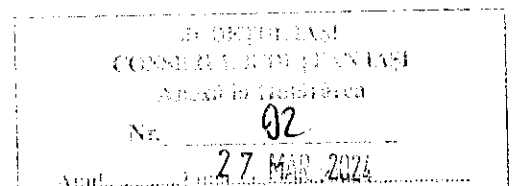
- Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

- 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

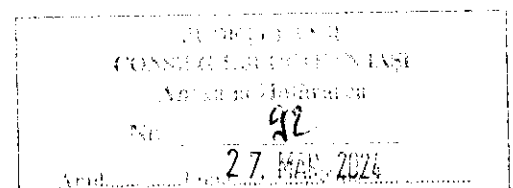
- Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util demersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului

- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctiuni 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

- la 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 serviciul social pentru copii cu cazare si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat

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

- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate 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;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Psiholog – (263411);

b. Asistent social- (263501)

c. Asistent medical - (325901)

d. Animator socio-educativ- (516907)

e. Educator -(531203)

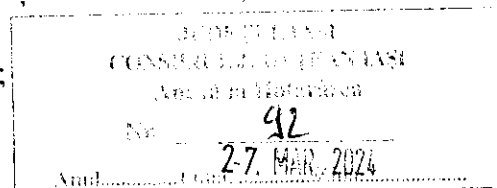
f. Supraveghetor de noapte – (532907);

(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.

Atribuții specifice psiholog :

- Participa alături de responsabilul de caz, managerul de caz și responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcție de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicați, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul serviciilor specializate

- Participa la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul serviciului social și cu beneficiarul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale caror servicii sunt achiziționate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului

- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijati, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Include în Rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor

- Participa la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emotionale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz;

- Participa la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a 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.

ROMANIA CONSILIUL NAȚIONAL Alina în România Nr. 92 27. MAR. 2024 Ampl...

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

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

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

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

- Participa, impreuna cu responsabilul de caz, psihopedagogul si educatorul la realizarea monitorizarii implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia copilului integrat intr-o forma de invatamant.

- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea 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.

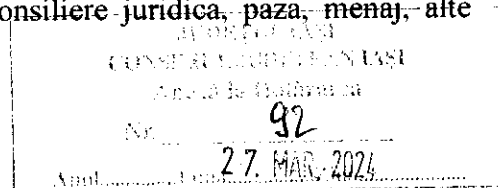
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii

- 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

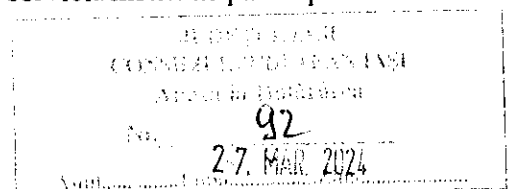
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC are un acord incheiat

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

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, 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 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
- Ofera 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 reintegrarii beneficiarilor ocrotiti in centru, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;

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

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

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

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

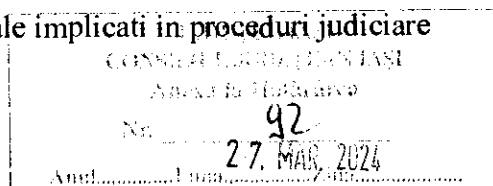
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC

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

- Impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.

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

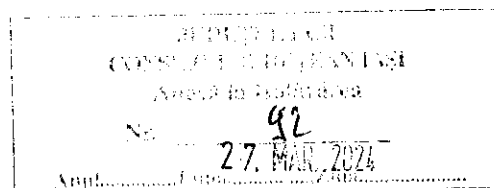
- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare



- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciul social 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 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

Atributii specifice asistent social

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

SECRETAR GENERAL AL CALDII SI IN CALDIEI Asociatia de Protectie Sociala
Nr. 42
27. MAR 2024
Amplasamentul:

- 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, consilieri);

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

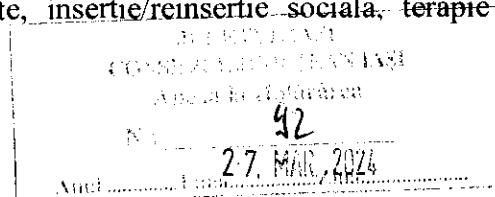
e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;

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, 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 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 efectuarii acestei semnalari;

- Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuirea sau incetarea masurii de protectie speciala si/sau frecventarea/incetarea frecventarii centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz

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

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

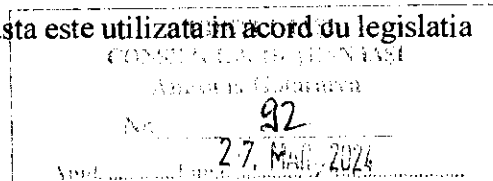
- Primeste justificarea banilor (bonuri, chitante), verifica si le ataseaza la sectiunea financiara, in dosarul personal al copilului/tanarului;

- 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; se asigura ca aceasta este utilizata in acord cu legislatia



in vigoare, in ceea ce priveste accesul la informatii si asigurarea confidentialitatii informatiilor cu privire la beneficiari

- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;

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

- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;

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

- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate

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

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

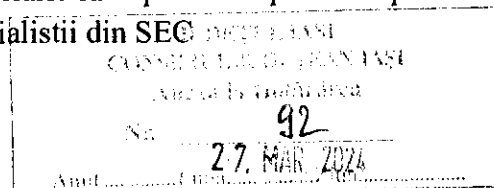
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;

- 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/responsabili 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. Soliita 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

- 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 serviciul social pentru copii 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

- 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.

Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerii centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

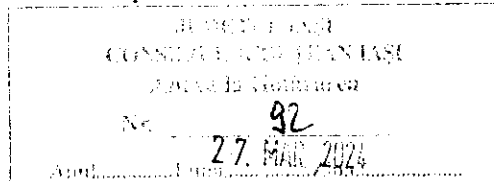
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;

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

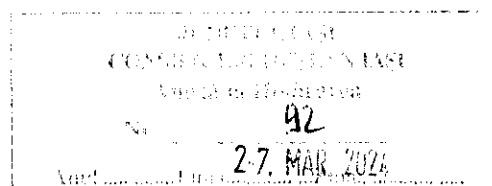
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza conducerea centrului asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;

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

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



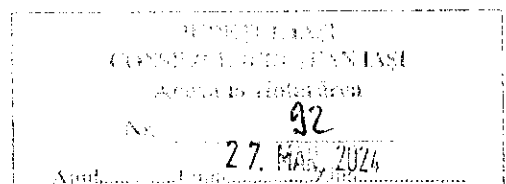
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza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



- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile 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 deficiențele 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;
- 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.

Atribuții specifice animatorului socio-educativ:

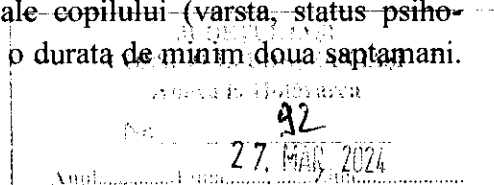
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala 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, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Raspunde de dotarea copiilor cu materiale specifice diferitelor activitati de lucru manual, desen, pictura, etc. si alte articole necesare, contrasemnand bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii intre beneficiari;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);
- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice cu acestia, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- Realizeaza expozitii cu produsele realizate de catre beneficiari;
- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competitie in randul beneficiarilor;



- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii armonioase: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebărilor acestuia, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarului; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Manifesta preocupari in ceea ce priveste formarea unor deprinderi de conduita civilizata, in dobandirea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in randul beneficiarilor;
 - Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, la elaborarea PIS nevoile de recreere si socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
 - Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 - Stabileste colaborarea interinstitutionala cu alti specialisti in vederea solutionarii cazurilor, identificării de resurse, specifice domeniului sau de activitate.
 - Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 - 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;
 - Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
 - Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
 - Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar ;
 - Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributii specifice educator :

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psihosomatic, 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 recomandarile efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.

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

CONSILIUL LOCAL	
CONSILIUL LOCAL AL JUDETELOR	
Județul Iași	
Nr. 92	
Data: 27. MAR. 2024	

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

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

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

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

- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;

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

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

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

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

- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educationale/PIS domenii de dezvoltare si urmareste obtinerea de rezultate scolare/obtinerea de rezultate in toate domeniile de comportament, corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarului;

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

- Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura 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 scolară 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

SECRETUL JASI COMUNITATEA DE INVATAMANT ANEXA la documentul nr. NR. 92 Anul..... Lună 27. MAR. 2024

- 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 prealabila, 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 nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa

CENTRUL DE DEZVOLTARE SI REABILITARE Nr. 92 27. MAR. 2024
--

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 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

Atributii specifice supraveghetor de noapte:

- **Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;**

- Identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice

- Asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei

- Sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale
- Sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a acestora;

- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.

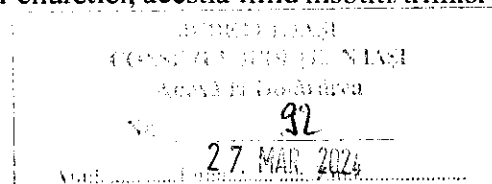
- Controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator;

- Raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;

- Se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;

- Urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;

- Sprijina personalul sanitar al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi



la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)

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

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

- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

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

- Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;

- Constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

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

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

- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate

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

- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;

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

- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

SECRETARUL CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE Municipalitatea
Nr. <u>92</u>
Anul <u>2024</u> Luna <u>MAR</u> Ziua <u>27</u>

- 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

ARTICOLUL 12

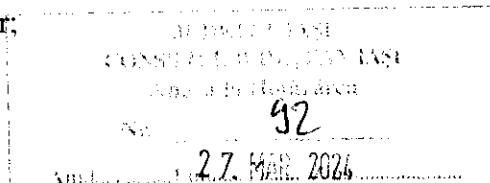
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.: **Centrul Rezidențial „Mihail Sadoveanu” Pașcani** este reprezentat de :

- administrator;
- magaziner;
- îngrijitor;
- spălătoreasă;
- muncitor calificat;
- șofer;
- referent.

Atribuții specifice ale administratorului :

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, 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 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 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;

Atribuțiile specifice magaziner:

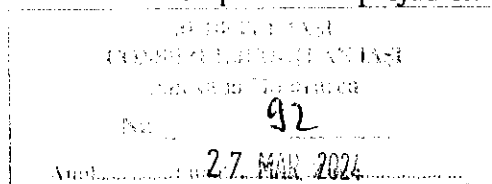
- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produșelor de către Comisia de recepție;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produșelor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/bună păstrare a bunurilor/produșelor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produșelor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de consum/transfer și a listei zilnice de alimente, stabilește soldul și stocul acestora pe fișa de magazie confruntându-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Predă Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

SECRETARIAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ANEXA nr. 1/2024	
Nr.	92
Data	27. MAR. 2024

- 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;

Atributiile specifice ingrijitor:

- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spatiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
 - Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din centru;
 - Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
 - Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
 - Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
 - Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
 - Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
 - Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
 - Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;



- 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;

Atributii specifice spalatoarea:

- Preia pe baza de proces verbal rufe și lenjeria murdara/alte echipamente din dotarea centrului, le spală la timp, sortandu-le în funcție de culoare, sortimente, material etc;
- Respecta normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Preda rufele spălate uscate, calcate, triate, pe baza de proces verbal;
- Tine 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, sesizând administratorului eventualele defectiuni 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 instrăineze 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;

Atributii specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie:

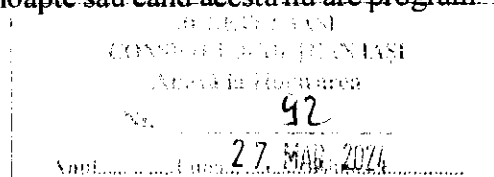
- Intocmește în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner și un reprezentant al copiilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Realizează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria centrului;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;

B. 0921 / 2021	
CONSILIUL LOCAL DE PLEN LĂȘI	
Comuna Lăși, județul Iași	
No.	92
Anul	27. MAR. 2021

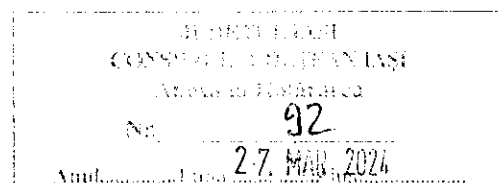
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;
- Asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
- Participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
- Pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
- Raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;
- Nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru, administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributiile specifice muncitor calificat - paznic:

- Asigura paza cladirii, a autovehiculelor si a altor bunuri ale centrului;
- Are obligatia de a respecta intocmai planul de paza, avizat de organele de politie;
- Monitorizeaza intrarea/iesirea din centru si impiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale beneficiarilor din centru) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI);
- Verifica si inregistreaza in caietul de evidenta a autovehiculelor toate masinile care intra sau ies din unitate in timpul serviciului, numarul masinii, numele soferului, bunurile cu care intra sau ies din centru;
- Nu va permite iesirea din centru a masinilor dupa ora 16:00 decat cu aprobarea sefului de centru;
- Dupa ora 16:00 nu va permite nici unei persoane straine accesul in incinta centrului (curte, cladiri), iar la ora 21:00 va inchide toate usile de acces in incinta centrului;
- Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte sau cand acesta nu are program de lucru fara aprobarea sefului de centru;



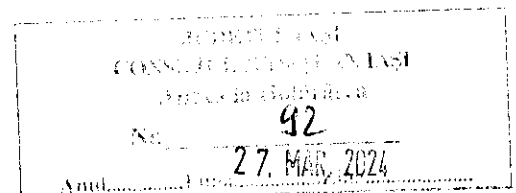
- Se asigura ca la iesirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de catre educator/persoana desemnata de catre seful de centru;
- Are grija ca personalul si beneficiarii centrului sa nu foloseasca alta cale de acces decat poarta principala;
- In situatia revenirii beneficiarului in centru dupa data/ora inscrise in biletul de voie, consemneaza acest fapt in caietul de evidenta al plecarii/sosirii acestora din/ in centru si preda beneficiarul educatorului/ supraveghetorului de noapte;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- In cazul infractiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreste si anunta in cel mai scurt timp conducerea centrului si organele de politie, preda politiei pe faptuitor si bunurile/valorile care fac obiectul infractiunii;
- Verifica toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, retinand bunurile sustrate si anuntand seful de centru;
- Se va face controlul salariatilor privind bagajele la iesirea din unitate sau ori de cate ori se impune ;
- Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul centrului, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
- Executa lucrari de reparatii, intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de SSM si ISU;
- Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare, dupa caz;
- Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
- Este interzisa lasarea fara supraveghere a instalatiei cu foc continuu in functiune;
- Asigura curatenia in curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea cailor de acces;
- La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intrebuintare a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
- Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
- Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
 - Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum,), inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
 - Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;



- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributii 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 (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;



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

Atributii specifice muncitor calificat –muncitor intretinere:

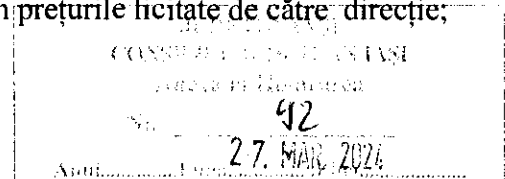
- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;

INSTITUTUL NAȚIONAL CONSILIUL NAȚIONAL AL MĂȘINĂRII ȘI AL TRACȚIUNII	
Nr.	92
Data	27. MAR. 2026

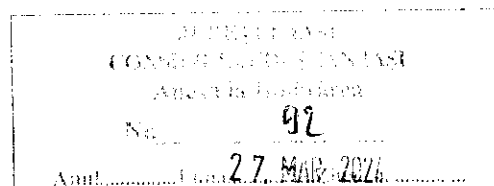
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- 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;

Atributii specifice referent:

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale și drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din balanța analitică din contabilitate;
- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;
- Prezintă periodic șefului Serviciului Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar situația contului 401 "Furnizori";
- Urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința șefului, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului serviciului social (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare la direcție;
- Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru cei mai importanți furnizori;
- Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor și obiectelor de inventar în cadrul DGASPC Iași;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
- Verifică facturile privind bunurile livrate și serviciile prestate în vederea pregătirii plății acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmărește încadrarea prețurilor produselor furnizate în prețurile licitate de către direcție;



- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
- Întocmește partea financiară a statelor de plată, respectiv ordine de plată pentru rețineri din salariu, impozite, garanții materiale, rate, popriri;
- Întocmește ordine de plată pentru cheltuieli; întocmește propuneri de angajare acheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări de plată și asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul și asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuțiilor angajaților și a unității la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, rețineri din salarii datorate terților, imputații, garanții gestionari, viramentul reținerilor către terți și a contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanții materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuția la constituirea fondului de șomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole și alineate;
- Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operațiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcției;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei, deconturile de cheltuieli și verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și bilanța de verificare;
- Contabilizează și înregistrează creditorii; verifică concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și bilanța de verificare;
- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Întocmește lunar ordine de plată în contul Consiliului Județean Iași pentru contravaloarea taxei de căminizare încasate / contribuției de întreținere a minorilor încasate;
- Întocmește evidența garanțiilor materiale și inițiază actele necesare modificării acestora când situația o impune;
- Verifică trimestrial și anual soldul contului de garanții materiale din bilanța de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidența pe gestionari;
- Verifică trimestrial și anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanța dintre evidența analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar și bilanța de verificare;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relațiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât și cu ceilalți.



ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

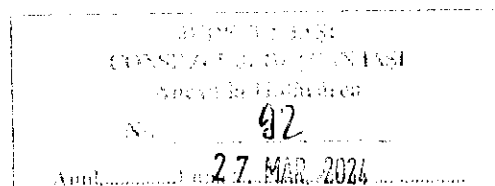
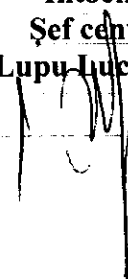
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Vizat,
Director general adjunct
Niculina KARACSONY



Întocmit,
Șef centru
Lupu-Iucica





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr.1C, județul Iași

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

Anexa nr.....⁴.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Anexa nr. 4/2024
Nr. ⁹²
Anul 27. MAR. 2024

Avizat.

Director General

Florin ION



Centrul rezidențial „Maternus” Iași

Cod Serviciu Social-8790MC - I

Județul Iași	
Centrul rezidențial „Maternus” Iași	
Serviciu Social	
No.	92
Appl.	27. MAR. 2024

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul rezidențial „Maternus” Iași

ARTICOLUL 1

Definiție:

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași**, cod serviciu social **8790 CR-MC-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr 1 C, Str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social **Centrul Rezidențial „Maternus” Iași** fiind în **Iași, str.V. Lupu nr. 80F, jud. Iași**.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** este prevenirea separării copilului de părinții săi și misiunea este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

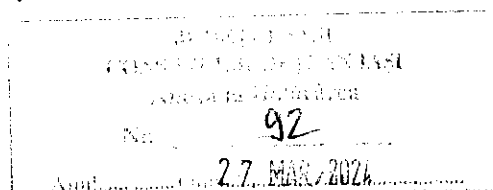
Centrul rezidențial „Maternus” Iași reprezintă un serviciu de protecție de tip rezidențial care ocroteste, sprijina și asista cuplul mama-copil în situație de nevoie, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Misiunea Centrului rezidențial „Maternus” Iași privește accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de până la 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale.



reglementată de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 81/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
- (3) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** este înființat prin Hotărârea nr. 170/17.05.2017 emisă de către Consiliul Județean Iași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca și componenta funcțională, fără personalitate juridică.

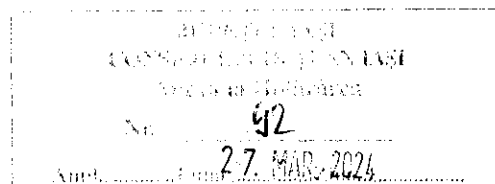
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** sunt următoarele:

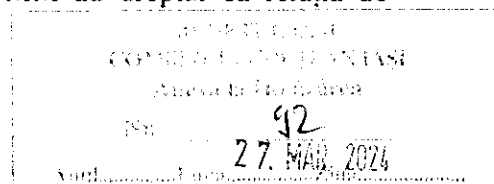
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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 Sănătății Mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 publicată și a capacitații efective a copilului de a se exprima, având în vedere bolile de care suferă;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

In plus, pentru activitatea Centrul rezidențial „Maternus” Iași sunt prioritare următoarele principii :

1. **Principiul îngrijirii copilului în familie.** Copilul își poate atinge maximul potențialului sau fizic și psihic numai alături de părinții săi. În CMM se asigura stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale.
2. **Principiul abordării comprehensive,** conform căruia în CMM se asigura un mod global și unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinară.
3. **Principiul intervenției planificate,** conform căruia în CMM se asigura o intervenție personalizată, pe o perioadă determinată de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la baza un plan elaborat și pus în practica de către specialiști în acord cu mama/gravida și cu participarea ei directă.
4. **Principiul parteneriatului,** potrivit căruia familiile și profesioniștii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influențează viața. În lucrul cu familiile trebuie respectate următoarele valori:
 - siguranța copilului este principala preocupare;
 - copiii au dreptul la propria lor familie;
 - familia este sursa fundamentală de îngrijire și ocrotire a copiilor;
 - familiile au dreptul să li se respecte propriile tradiții culturale, rasiale, etnice și religioase;
 - criza reprezintă o oportunitate pentru schimbare;
 - o intervenție neadecvată poate fi dăunătoare pentru integritatea și funcționarea familiei;
 - familiile care aparent nu au nici o speranță se pot schimba și dezvolta;
 - familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
 - este datoria noastră să insuflăm speranță.
5. **Principiul intervenției limitate în timp,** conform căruia acordarea serviciilor în **Centrul rezidențial “Maternus” Iași** se realizează pentru o perioadă de timp limitată și adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte.
6. **Principiul confidențialității** afirmă dreptul clientului la intimitate și la respectarea vieții sale private. Beneficiarii din CMM au dreptul ca relația de



- Realizarea de eforturi privind participarea la cursurile școlare pentru beneficiarele eleve;
- Încurajarea menținerii relațiilor cu membrii familiilor și persoane de sprijin;
- Accesarea serviciilor comunitare sociale și educaționale;

d) Repere ale programului zilnic

- Acitivități matinale privind igiena personală și a copilului;
- Servirea meselor conform meniului și orarului de mese;
- Participarea la activități educative, de informare, de consiliere, recreative și de socializare;
- Realizarea activităților de autogospodărire;
- Implicarea în activitățile ludice și de stimulare psihomotorie a copilului mic;
- Respectarea programului școlar de către beneficiarele înscrise într-o formă de învățământ;

e) Măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară

- Obligatoritatea respectării responsabilităților prevăzute în cuprinsul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiara;
- Analiza situațiilor semnalate în cadrul întâlnirii pe caz în vederea stabilirii soluțiilor de remediere a comportamentului;
- Consilierea și informarea beneficiarei pentru conștientizarea consecințelor negative ale unui comportament inadecvat;
- Emiterea unui avertisment în situațiile în care rezidenta încalcă repetat normele interne;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii direcți ai **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** sunt:

- **mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;**
- **mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;**
- **mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice**
 - **cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.**
 - **mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.**

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Indirect, de serviciile acordate de **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** beneficiază tatăl copilului aflat în atenția serviciului social, bunicii materni și bunicii



paterni, precum și rude sau alte persoane considerate persoane resursa pentru cuplul mama –copil/gravida, care sunt incluși într-un program de restabilire a relațiilor familiale.

Centrul rezidențial „Maternus” Iași ofera servicii sociale cuplurilor mama – copil si gravidelor. Capacitatea Centrului rezidențial „Maternus” Iași este de 9 locuri destinate cuplurilor mama-copil si gravide .

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

a) Acte necesare:

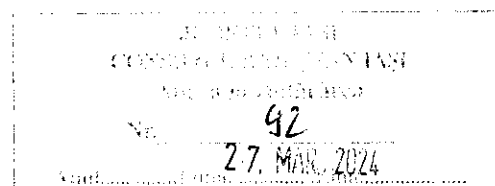
- cererea beneficiarului;
- dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- decizia de manager de caz, după caz
- alte documente relevante, după caz (adeverința de venit, CPH, CEOSP, adeverința elev, student, adeverințe medicale, ancheta socială SPAS de domiciliu etc)

b) Criterii de eligibilitate

Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
 - cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
 - mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.



Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

c) Admiterea beneficiarelor in centru

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției directorului DGASPC Iasi, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților DGASPC ori ai ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de CPC sau SC emisa de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PPI si contractului de furnizare servicii incheiat in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se incheie între beneficiar și DGASPC, pe durată determinată.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia.

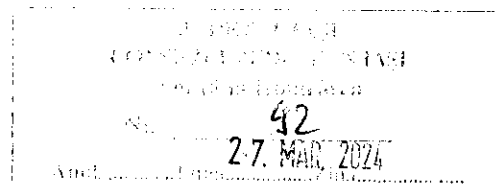
Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acesteia, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

Furnizarea serviciilor sociale pentru mamele/gravidele protejate in **Centrul rezidențial „Maternus” Iasi** si copiii acestora este gratuită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natura; **nu se aplică în cazul CRM;**



(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

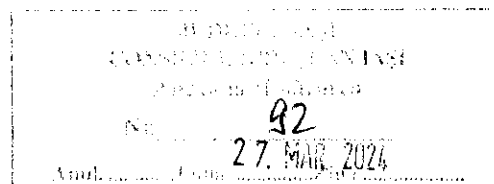
- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută anterior, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii. Șeful de centru are dreptul de a notifica beneficiara cu privire la abaterile savarsite și la necesitatea de a corecta comportamentul în termen de două săptămâni de la primirea notificării. În cazul în care se constată că beneficiara continuă să aibă un comportament nepotrivit repetitiv, în contradicție cu clauzele contractului de servicii sociale și normele centrului, se va notifica beneficiara prin sancțiunea Avertisment scris, la două avertismente scrise reziliindu-se contractul de servicii sociale.
- La solicitarea scrisă a rezistentei adulte fără a pune în pericol viața copilului.
- Decesul

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** 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/contracte existente.

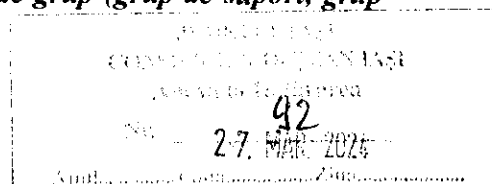
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului** de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Cazare/găzduire pe perioada determinată de maximum 2 ani, într-un cadru securizant și suportiv, utilat cf. nevoilor copilului și mamei/gravidei, în condițiile legii;**
3. **Hrana pe perioada rezidenței** pentru mama și copiii/gravide, alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravida, lauză) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și după caz, alte grupe de vârstă) ținând cont de preferințele acestora.
4. **Îngrijire personală** - igiena și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit, igienizarea și uscarea rufelor**
6. **Îngrijire medicală curentă, asistență medicală profilactică și curativă și supravegherea și menținerea stării de sănătate**
7. **Educare nonformală și informală, inclusiv despre nutriție, dietă și igiena alimentației, igiena și îngrijire personală, acordarea primului ajutor, schema de vaccinare a copilului, infecții cu transmitere sexuală, elemente de educație contraceptivă și sexuală, problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei**
8. **Consiliere psiho-socială, psihologică, juridică, informare, asistență și suport emoțional inclusiv în situații de criză, în demersul de asumare a rolului matern și nu numai, astfel încât mama să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educationale și medicale, obținerea drepturilor sociale, obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general al documentelor personale și ale copilului, drepturi și prestații sociale (alocația de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocația suplimentară, alocația de susținere pentru familia monoparentală), (re)stabilirea legăturilor cuplului mama-copil cu tatăl copilului și cu familia de origine sau extinsă, cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului, introducerea acțiunii de divorț, demersuri în caz de violență în familie, abuz s.a. Ședințele de consiliere pot fi individuale sau de grup (grup de suport, grup**



de discutii, atelier de puericultura, baby club), , de tip suportiv, terapeutic sau educativ si urmarese :

- ↓ dezvoltarea abilităților parentale; dobândirea încrederii în sine și în ceilalți;
- ↓ dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare;
- ↓ dezvoltarea capacității de a lua decizii;
- ↓ dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale;
- ↓ drepturile pe care le au în calitate lor de părinți;
- ↓ pregătirea părăsirii CMM;
- ↓ dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor.

9. **Supraveghere si paza** – se asigura securitatea rezidentelor pe tot parcursul zilei si noptii
10. **Mentinerea legaturii cu familia si altii semnificativi**
11. **Reintegrarea familiala si comunitara**
12. **Programe de puericultura, programe educationale privind drepturi si responsabilitati parintesti, dezvoltare abilitati parentale, planificare familiala, autogospodarire**
13. **Dezvoltare abilități de viață familiala independenta, dezvoltarea autonomiei personale (formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderi de munca, deprinderi de gestionare a banilor, deprinderi de folosire a resurselor comunitatii urmarind interesul copilului/copiilor etc)**
14. **Socializare si activitati de timp liber culturale si de relaxare (asumare statut matern in societate prin participare activitati comunitare, plimbari parc etc)**
15. **Insertie/reinsertie sociala, integrarea sociala si profesionala, activitati de orientare si consiliere vocationala menite sa-i sporeasca capacitatea de reinsertie in viata autonoma, acompaniere si identificare a unui loc de munca si/sau locuinte (sociale), crese pentru copil, prezentarea la interviu, intocmirea CV, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesionala etc.**
16. **Activitati administrative specifice vietii de familie ce are copii in intretinere, cu caracter educativ derulate de educator sau alt specialist desemnat de seful de centru (discutarea costurilor de intretinere a unei locuinte si asigurarea hranei in raport cu un potential buget, aspecte care tin de organizarea vietii de zi cu zi in centru, programele de curatenie pentru spatiile comune, individuale, medierea relatiilor la nivelul grupului pentru a mentine un climat de intelegere si respect)**
17. **Autogospodarire pe toata perioada rezidentei, cu sprijinul personalului**
18. **Servicii post-rezidentiale cu implicarea SPAS de domiciliu (cu cel putin o luna inainte de parasirea centrului responsabilul de caz stabileste o intalnire cu asistentul social din cadrul SPAS pentru a revizui PS intocmit initial astfel incat acesta sa poata fi aplicat imediat dupa parasirea centrului.Rezidenta va fi implicata in mod activ in acest proces si va primi toate informatiile legate de**

CENTRUL DE CONDIȚIONARE PSICHOLOGICĂ ȘI TERAPIE PSICHOLOGICĂ	
no.	92
Anul.....	27. MAR. 2023

atribuțiile SPAS și de drepturile de care ar putea să beneficieze în raport cu acesta.

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

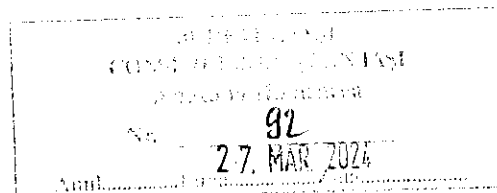
- 1. Efectuează demersuri către DGASPC** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor și serviciilor acordate beneficiarilor;
- 2. Intervine în sensibilizarea comunității** la nevoile specifice beneficiarilor
- 3. Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- 4. Organizează acțiuni în comunitate** în vederea relationării beneficiarelor
- 5. Sprijină și încurajează voluntariatul** în activitățile cu beneficiarii din centru.
- 6. Încurajează participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor.
- 7. Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului instituțional, rapoarte de activitate;**

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

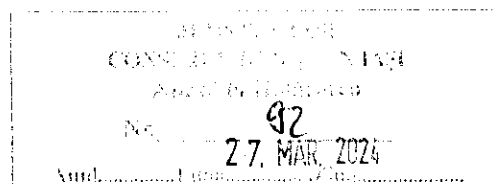
- 1. Informarea comunității** privind serviciile oferite cuplului mama-copil
- 2. Dezvoltarea și întărirea relațiilor de colaborare** cu membrii familiei largite ale cuplul mama-copil;
- 3. Satisfacerea cerințelor** necesare dezvoltării armonioase a beneficiarilor
- 4. Orientare și reorientare profesională;**
- 5. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor**

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

- 1. Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. Formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv,** formarea deprinderilor de creștere și îngrijire copil.
- 3. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de beneficiare, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
- 4. Participarea beneficiarilor:** implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale);



5. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 6. **Informarea beneficiarelor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
 7. **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;
 8. **Revizuirea planurilor individualizate de protectie/ plan individualizat de interventie;**
 9. **Intalniri/conferinte de caz;**
 10. **Supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voiluntarilor de catre seful de centru**
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. **Recrutarea si angajarea personalului** calificat, cu abilitati empaticе si de comunicare cu copiii, in 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 evaluarii anuale a performantelor profesionale**
 6. **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
 7. **Gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;**
 8. **Gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;**
 9. **Eficientizarea resurselor financiare existente ;**
 10. **Cresterea performantelor personalului,** propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
 11. **Dezvoltarea de parteneriate** si colaborare, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilității serviciului social.
 12. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare pentru dezvoltarea Proiectului institutional,** cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului



13. *Supervizarea de catre seful de centru* a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** funcționează cu un număr de **21 posturi**, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022., din care :

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

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

- psiholog- 1 post ;
- asistent social - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- educator- 5 posturi;
- supraveghetor noapte -3 posturi;
- infirmier- 1 post.

c) **personal cu funcții administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire :**

- administrator-1 post;
- magaziner -1 post;
- muncitor calificat-2 posturi;
- șofer -1 post;

d) **voluntari:** în funcție de solicitări și în acord cu prevederile legale.

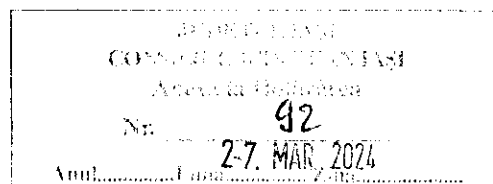
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) **ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :**

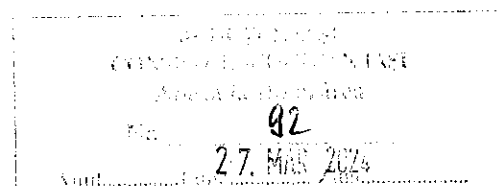
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

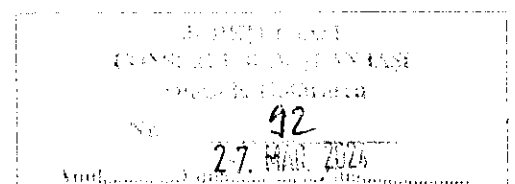
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- În prima zi de admitere, nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență;
- În maxim 3 zile de la data admiterii, nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- În cazul în care sunt găzduite persoane cu dizabilități, se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru;



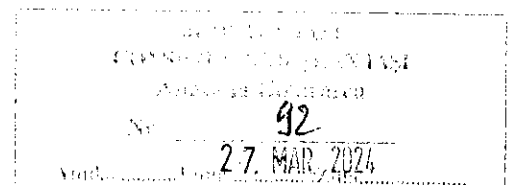
- Se asigura, ca după semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;
- Se asigură că, indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență;
- Are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și de a contacta celelalte servicii cu care centrul relaționează în vederea nominalizării celorlalți specialiști cu responsabilități în cadrul programului respectiv;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul desemnat nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei împreună cu personalul calificat de la nivelul centrului, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigura distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale);
- Asigură accesul copiilor beneficiarilor la un medic pediatru, nominalizat de furnizorul de servicii sociale care are convenție, contract de servicii încheiat cu acesta;
- Asigură accesul la un cabinet de specialitate de obstetrică-ginecologie nominalizat de furnizorul de servicii sociale, pentru examinarea periodică a femeilor gravide și a mamelor în perioada de lehuzie;
- Desemnează personalul care se ocupa de condica de medicamente si material consumabile, programul educational, programul de acomodare, completarea datelor in registre;
- Cu sprijinul furnizorului de servicii sociale facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile pe raza teritorială a localității în care este amplasat centrul;
- În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui beneficiar, adult sau copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător și care limitează contactul direct cu ceilalți beneficiari;
- Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și raspunde de modulul de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii cadru privind evaluarea riscurilor posibile într-un centru maternal;
- Anunță managerul de caz al beneficiarului, in situatia in care contractual a incetat, managerul de caz urmand a demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copii, după caz;
- Organizează, cu sprijinul managerului de caz, consilierea beneficiarilor și a copiilor în vederea prevenirii părăsirii centrului de către beneficiar;

REPUBLICA ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN IASI Serviciul de Protecția Copilului	
Nr. 92	Data: 27. MAR. 2024

- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- 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 revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu;
- Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă;
- Asigura continuitatea asistenței pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului;
- Se asigura ca centrul deține materiale informative de prezentare, aprobate de furnizorul de servicii, materiale care pot fi consultate de beneficiari și familiile acestora;
- Se asigura ca fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal, cu documentele obligatorii prevazute de standardele minime de calitate;
- Stabileste si aproba lista speciala care cuprinde personalul care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor si la baza de date
- Se asigura ca dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor;
- Se asigura si face demersuri pentru organizarea sărbătoririi zilelor de nastere ale beneficiarilor, precum si a altor evenimente festive;
- Afixează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate ale centrului;
- Aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup etc.) și tine evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor;
- Întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată prin stabilirea atribuțiilor concrete legate de specificul postului și în stransa legatura cu standardele minime de calitate;
- Revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Efectueaza anual, pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior, evaluarea personalului angajat al centrului, întocmind Fisa de evaluare, pe care o inainteaza conducerii DGASPC spre aprobare .



- Solicita conducerii DGASPC scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul centrului.
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- Răspunde de asigurarea drepturilor prevazute de art 129 din Legea 272/2004 cu completari si modificari ;
- Stabileste la timp, ori de cate ori este nevoie, impreuna cu administratorul si magazinerul centrului asigurarea necesarului tuturor drepturilor legale corespunzatoare beneficiarilor (alimente, imbracaminte, echipament, materiale igeinico personale etc) si raspunde de buna gestionare a acestora
- 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, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a).
- 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 dmersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului
- Aduce la cunoștința conducerii DGASPC orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri 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 desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, și acționează împreuna cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- 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
- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, care îl poate ajuta în optimizarea muncii, în funcție de nevoile de formare identificate/declaratate.



- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
 - Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Răspunde în fața conducerii DGASPC pentru activitatea desfășurată;
 - Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce
 - Răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului
 - Este responsabil de riscuri la nivelul centrului
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- (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 cazul

ARTICOLUL 11

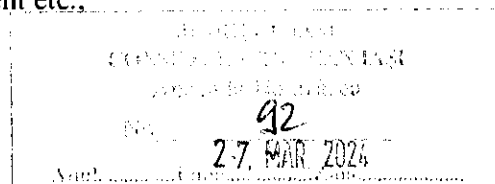
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

- psiholog (263412);
- asistent social (263501);
- asistent medical (325901);
- educator (531203);
- supraveghetor noapte (532907).
- infirmier (532103).

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

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;



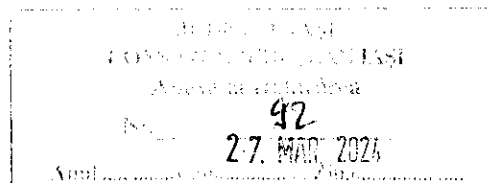
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice psiholog:

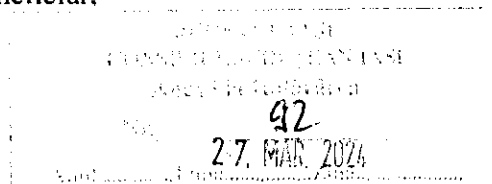
- Participa la încheierea contractului de servicii în cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani, asigurand, înainte de semnarea acestuia, o evaluare și consiliere psihologică prealabilă printr-o evaluare care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;
- Realizeaza evaluarea psihologică a beneficiarului și, după caz, a copiilor acestora, (în cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situația o impune), evaluarea psihologică având în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
- În baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului, asigură accesul acestuia la servicii de consiliere psihologică și, după caz, de terapii de specialitate;
- În funcție de opțiunile beneficiarilor, facilitează accesul acestora la cursuri de dezvoltare personală;
- Incurajeaza și faciliteaza accesul taților copiilor și membrilor de familie să participe la activitățile, instruirile și cursurile destinate promovării și întăririi relațiilor intrafamiliale;
- Intocmeste fișa de evaluare psihologică a beneficiarului pe care o ataseaza la dosarul beneficiarului;
- Sprijina beneficiarii centrului în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie;
- Acorda servicii de consiliere psihologica beneficiarilor pentru a-i sprijini să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile maternale ce le revin și să-și asume acest rol în cadrul propriei familii;

Ședințele de consiliere vor urmări, în principal:

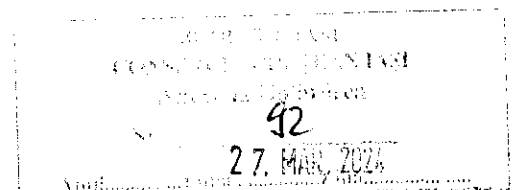
- ✓ dezvoltarea abilităților parentale;
- ✓ dobândirea încrederii în sine și în ceilalți;
- ✓ dobândirea deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare;
- ✓ dezvoltarea capacității de a lua decizii;
- ✓ dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale;
- ✓ drepturile pe care le au în calitate de părinți;
- ✓ pregătirea părăsirii centrului maternal;
- ✓ pregătirea pentru naștere în cazul gravidelor;
- ✓ dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor.
- Asigura consemnarea în PPI și în rapoartele trimestriale a serviciilor de consiliere psihologică, serviciilor de informare și consiliere de specialitate acordate;
- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;



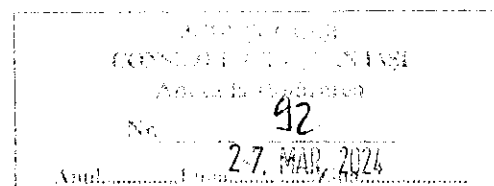
- În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC;
 - Participa la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
 - Participa la realizarea evaluării nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
 - Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologica a copilului;
 - Participa la efectuarea trimestrială a reevaluării situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
 - Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru/seful de centru;
 - Participa la elaborarea / revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea și implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz;
- Are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
 - Participa la întocmirea pentru copiii beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cu sprijinul managerului de caz și a responsabilului de caz, a unui plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
 - Cunoaște și participa la aplicarea planului individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
 - Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;



- Participa, alături de responsabilul de caz , cu suportul managerului de caz, la asigurarea înscrierii beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Participa, alături de responsabilul de caz , cu suportul personalului de specialitate și al managerului de caz, la planificarea, pentru fiecare beneficiar, a examenelor medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide. Centrul asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Participa, alături de personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, pentru fiecare copil, la planificarea examenelor medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, împreună cu responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă;
- Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;
- Participa, împreună cu personalul de specialitate al centrului (educator) sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale, sub coordonarea managerului de caz, la stabilirea Programului educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamei de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Acorda suport beneficiarilor și personalului de specialitate (educator) ca pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară să se elaboreze un program educațional de către personalul de specialitate (educator), în colaborare cu mama copilului și eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea pentru fiecare beneficiar, a unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Participa la monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea dosarului personal al beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;
- Participa la constituirea și administrarea , pe suport de hartie și electronic, a unei baze de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru;

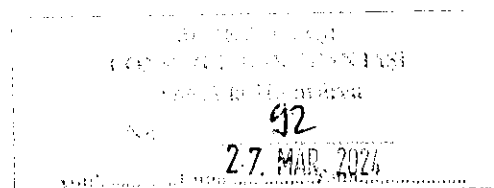


- În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru;
- Asigura, împreună cu responsabilul de caz a monitorizării permanente a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Asigura monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului;
- Participa la instruirea mamei și gravidei pentru a-și dezvolta competențele necesare pentru creșterea copilului și îi facilitează și asigură accesul la instruire în puericultura conform nevoilor identificate și temelor stabilite în standardele minime de calitate;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și Codul de etică;
- Respecta Statutul profesiei de psiholog și Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Aplica chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor, într-o manieră care să respecte confidențialitatea și tine evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor
- Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC
- Însușește și asistă beneficiarii serviciilor serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Înregistrează și raportează situațiile de abuz;
- 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/declarat;
- Participa 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 instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are



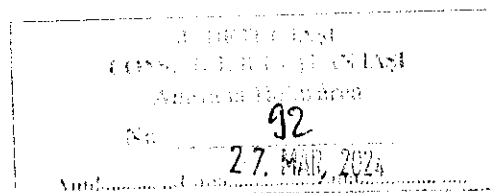
Atribuții specifice asistent social:

- Stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Realizează evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare socială a copilului;
- Efectuează trimestrial reevaluarea situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
- Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru;
- Contactează personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistență socială din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarului pentru culegerea de informații privind situația socio-economică și familială a acestuia;
- Elaborează/revizuieste PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz;
- Are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Copiilor beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, le întocmește copiilor beneficiarilor, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigura distribuirea

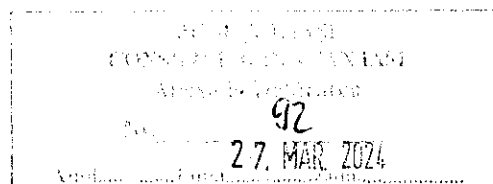


meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale).:

- Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz, asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Responsabilul de caz, cu suportul personalului de specialitate și al managerului de caz, planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide. Centrul asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă. Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;
- Participa, împreună cu personalul de specialitate al centrului (educator) sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale, sub coordonarea managerului de caz, la stabilirea Programului educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamei de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, elaborează, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Monitorizează toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;

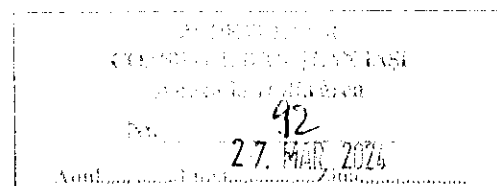


- Asigura întocmirea contractului de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată, contract în baza caruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie și administrează, pe support de hartie și electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru. În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acestora pe perioada rezidenței în centru
- Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Prin delegarea atribuțiilor de către MC, asigura coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea programelor personalizate de intervenție;
- Exerțita, prin delegarea de competență (cu acordul șefului ierarhic a managerului de caz), următoarele atribuții principale :
 - a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - c) asigura colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - d) asigura comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului;
 - e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;
 - f) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 - g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
 - h) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea



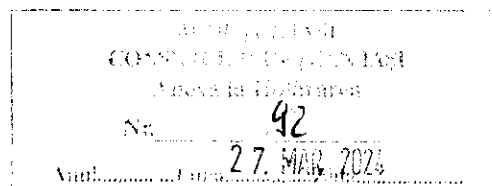
planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul

- Se 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 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
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinera/inlocuirea sau incetarea măsurii de protecție speciala cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situația 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, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a)- verifica primirea si capitalizarea acestora in quantumul 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
- Solicită și verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii din centru.
- Întocmește lunar tabele nominale cu beneficiarii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislației în vigoare;
- Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atașează la secțiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către beneficiari, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui beneficiar și atașate inclusiv a chitanțelor financiare eliberate de bancă,

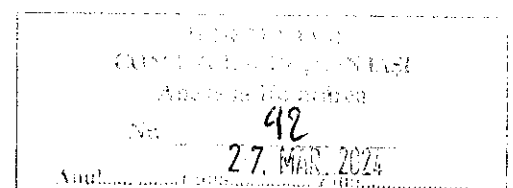


eliberarea extraselor de cont pentru toți beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont și stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și DGASPC Iași, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului minor (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora; se asigură că aceasta este utilizată în acord cu legislația în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la beneficiari
- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate
- Colaborează cu educatorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centru ajutându-i să depășească momentele de criză ;



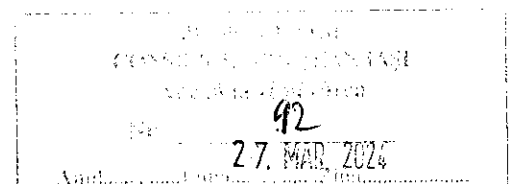
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Împreună cu managerul de caz și persoana de referință din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SEC
- Împreună cu managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare 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.
- Însușește și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, colaborează cu managerii de caz;



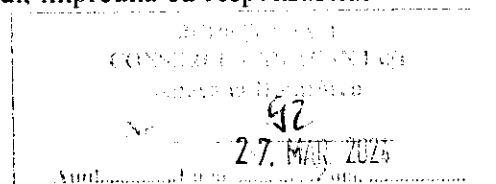
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții specifice asistent medical:

- Realizează, în colaborare cu medicul evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, care privește atât dezvoltarea somatică și fiziologianormală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;
- Intocmește fișa de evaluare medicală în care consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- Elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul, planificarea evaluării stării de sănătate a beneficiarului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a beneficiarului;
- Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);
- Elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul cu copilul lui, planificarea evaluării stării de sănătate a copilului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a copilului;
- Completează în fișa medicală a copilului informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și părinților acestuia, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);
- Cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia. În cazul spitalizării copilului



- Este responsabil pentru existența și completarea unei condici de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care consemnează numele beneficiarului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
- Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- Asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide;
- Asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, împreună cu responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă. Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz și alți specialiști la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementării efective a PPI și comunica rezultatele responsabilului de caz care face raportările periodice către managerul de caz;
- Participa la monitorizarea aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea pentru copiii beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, a unui plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul

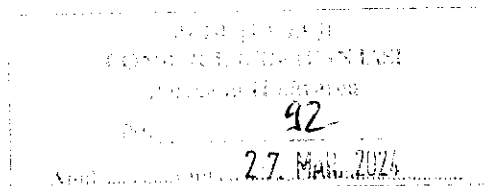


de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigură distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale);

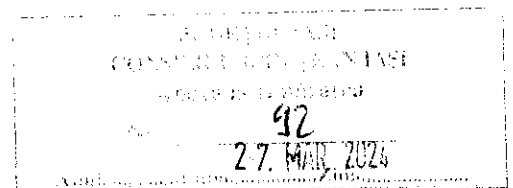
- Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Participa , în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia
- Participa la monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Participa la completarea dosarului beneficiarului și se asigură ca documentele întocmite sunt conforme și complete și conțin informațiile obligatorii;
- Participa la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Îndeplinește sarcini/atribuții de gestionare valori materiale, însemnând medicamente și materiale sanitare consumabile
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru și în fața organelor de control sanitare;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;
- 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

Atribuții specifice educator :

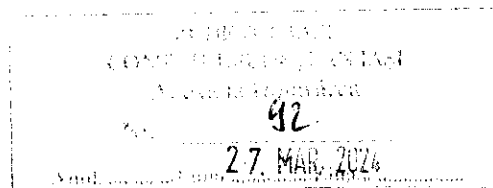
- Ajuta mama și gravida să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea copilului și acorda mamei și gravidei informații necesare și instruire în puericultură , conform nevoilor identificate și temelor prevăzute în standardele de calitate și programului educațional;
- Elaborează Programul educațional. La elaborarea programului, după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de beneficiar. Programul educațional este anexă a PIP;
- Este responsabil de monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;



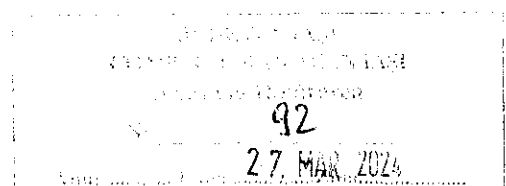
- Întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățatură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.);
- Consemnează în rapoartele trimestriale informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite;
- Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară, elaborează un program educațional, în colaborare cu mama copilului și suportul responsabilului de caz (sau al managerului de caz al copiilor);
- Consemnează în fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, anexă a programului, evoluția școlară și aplicarea programului educațional;
- Instruiește mamele referitor la conținutul programului educațional al copilului și asupra modului de aplicare a măsurilor stabilite;
- Desfășoară activități de pregătire a beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă, în familie sau, după caz, în familia monoparentală;
- Participa, alături de responsabilul de caz la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Participa la realizarea și evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educationala a copilului
- Participa la efectuarea trimestrială a reevaluării situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
- Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru;
- Participa la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementării efective a PPI și contribuie la completarea dosarului și participa alături de responsabilul de caz care face raportările periodice către managerul de caz.;



- Participa la implementarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Sprijina responsabilul de caz și managerul de caz în situația copiilor beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cărora li se întocmeste de către managerul de caz cu sprijinul personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, sprijina coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, care identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigură distribuția meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale);
- Elaborează programul pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Elaborează, sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz, Programul educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamei de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară elaborează un program educațional în colaborare cu mama copilului și eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea, pentru fiecare beneficiar, a unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Participa la implementarea și monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, acorda sprijin beneficiarilor adulți, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.
- Hrănirea și hidratarea copiilor se află în responsabilitatea mamei acestora care, dacă situația o impune, sunt instruite și asistate de către educator/personalul centrului;
- Instruiește beneficiarii cu privire la principiile alimentației sănătoase, regulile de urmat în alimentația sugarului și a copilului, modul de pregătire și preparare a hranei, alegerea meniurilor, consultarea și implicarea copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora;



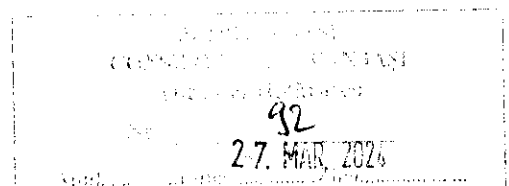
- Asigura instruirea teoretică și practică a beneficiarilor cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală și ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
- La solicitarea beneficiarului, organizează zilele de naștere ale acestuia și/sau ale copiilor săi;
- Se ocupă de educația beneficiarilor privind alegerea vestimentației necesare copiilor, potrivită vârstei și anotimpurilor, modului de întreținere a acestora, importanței menținerii igienei personale;
- Participa alături de responsabilul de caz și psiholog la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Participa la sprijinirea beneficiarilor în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie;
- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Participa la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțește beneficiarii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-secțiunea financiar;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu pe unitate, urmărind desfășurarea întregii activități;



- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția beneficiarului ;
- Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

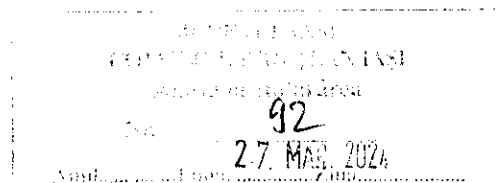
Atributii specifice supraveghetor de noapte:

- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- Identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice
- Asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei
- Sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale
- Sprijina copilului in formarea deprinderilor de igiena personala.
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a acestora;
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator;
- Raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
- Se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
- Urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- Sprijina personalul sanitar al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa,



constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

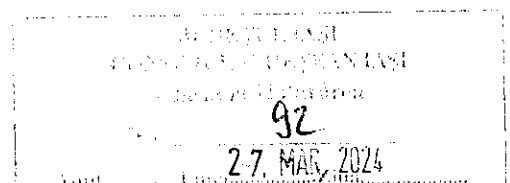
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate



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

Atributii specifice infirmier:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala;
- Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- Ajut la culcarea beneficiarilor in timpul zilei / noapte (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatorului si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul si lenjeria copiilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si il preia intocmind aceleasi forme si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;



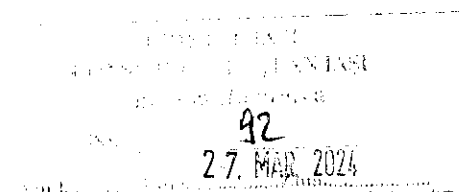
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii ;
- Participa la gestionarea deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- 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;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le 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 (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

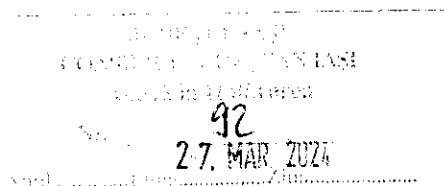
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și in cadrul **Centrului Rezidențial „Maternus” Iași** este reprezentat de :

- Administrator;
- Magaziner;
- Șofer;
- Muncitor calificat;



Atributii specifice ale administratorului :

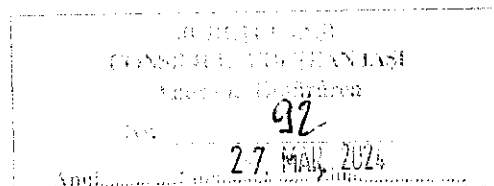
- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii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

Atributiile specifice magaziner:

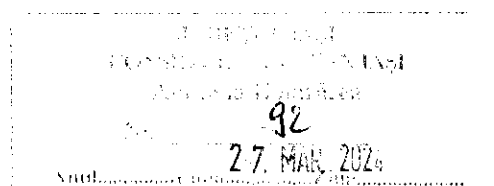
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile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

Atributii specifice muncitor calificat- muncitor bucatarie :

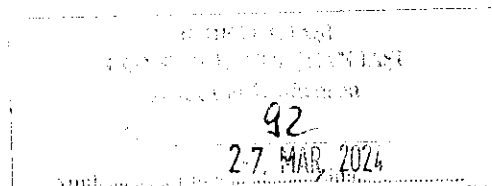
- Intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator, magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- Se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazine 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;

Atributii 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;
- 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;

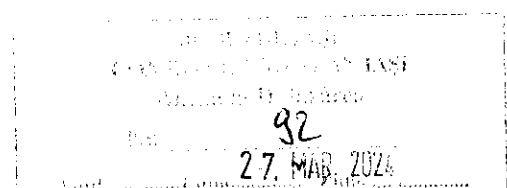
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;

- 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.

ARTICOLUL 13

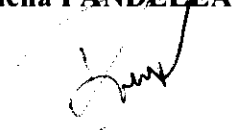
Finanțarea centrului

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

Vizat,
Director general adjunct
Niculina KARACSONY



Întocmit,
Șef centru,
Dora Elena PANDELEA



JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anul 1 nr. 14 / 2024 92 27. MARTIE 2024 Anul Luna Ziua
--