



**HOTĂRÂREA nr. 396**  
**privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul**  
**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**

**Consiliul Județean Iași;**

**Având în vedere:**

a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 402 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 42553 din 19.11.2024;

c) Raportul de Specialitate privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 42555/19.11.2024;

d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 50146/14.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 42223/15.11.2024;

e) Nota de fundamentare nr. 50145/14.11.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

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

g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

j) 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;

k) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței extraordinare a Consiliului Județean Iași convocată de îndată în data de 19 noiembrie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 31 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.** Începând cu data prezentei se reorganizează Centrul de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: Serviciul Social Case de tip Familial „C.A. Rosetti” Iași, din cadrul Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași cu o capacitate maximă de 69 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/9 beneficiari/casă, case construite în mun. Iași, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130246 și SMIS 130247, numite și localizate după cum urmează:

- 1.1. Casa „Macul”, situată în com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași;
- 1.2. Casa „Orhideea”, situată în mun. Iași, str. Strugurilor nr. 41A jud. Iași;
- 1.3. Casa „Iris”, situată în mun. Iași, str. Azilului nr. 1 jud. Iași;
- 1.4. Casa „Trandafirilor”, situată în com. Popricani, str. Trandafirilor nr. 33A, jud. Iași;
- 1.5. Casa de tip familial „Brândușa”, situată în mun. Iași, str. Brândușa nr. 7, jud. Iași;
- 1.6. Casa de tip familial „Romanița”, situată în mun. Iași, str. Vasile Lupu nr. 80, jud. Iași.

(2) Înființarea Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti”, (cod serviciu social 8891CZ-C III), situat în mun. Iași, str. Vasile Lupu nr. 80 cu o capacitate de 30 de locuri/zi în regim ambulatoriu, din care maxim 15 beneficiari frecventează centrul în același interval de timp.

**Art. II.** Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Social Case de tip Familial „C.A. Rosetti” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. III.** Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași, conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. IV.** Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al Serviciul Social Case de tip Familial „C.A. Rosetti” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași, conform anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. V.** Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al Serviciul Social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași, conform anexei 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. VI.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

**Art. VII.** Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- b) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

**Art. VIII.** 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.

**PRESEDINTE,  
Costel Alexe**



**Data astăzi: 19 noiembrie 2024**

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



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



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

Anexa nr.....

## REGULAMENT

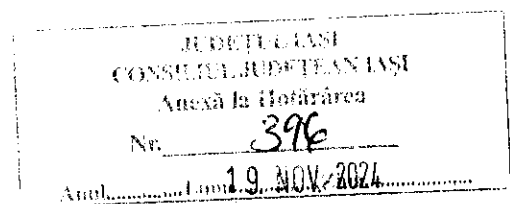
### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 396  
Anul.....Luna 19 NOV 2024



Serviciu social

**Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”**  
**din cadrul Centrului de Servicii Sociale**  
**„C.A. Rosetti” Iași**  
**Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I**



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Serviciul social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași**

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 serviciului social de tip rezidențial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C.

Serviciul social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este format din 6 case de tip familial, având următoarele locații:

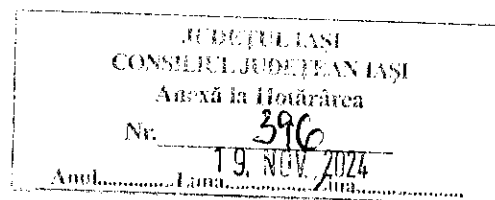
- a) Casa „**Macul**”, sat: Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași;
- b) Casa „**Orhideea**”, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1 jud. Iași.
- c) Casa „**Iris**”, mun. Iasi, str. Azilului, nr. 1 jud. Iași
- d) Casa „**Trandafirilor**”, com. Popricani, str. Trandafirilor , nr. 33A jud. Iași
- e) Casa „**Brândușa**”, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7 jud. Iași
- f) Casa „**Romanița**”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași

#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

*Scopul serviciului social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași 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 printr-un ansamblu 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.*

Serviciul social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social de tip



rezidențial, de tip serviciu/case de tip familial, 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 generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale*.

Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași, cu cele 6 case, are o capacitate de maxim 69 de locuri, astfel:

- a) Casa „Macul”, sat: Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași –12 locuri
- b) Casa „Orhideea”, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1, jud. Iași - 12 locuri
- c) Casa „Iris”, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1, jud. Iași - 12 locuri
- d) Casa „Trandafirilor”, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A, jud. Iași - 12 locuri
- e) Casa „Brândușa”, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7, jud. Iași - 9 locuri
- f) Casa „Romanița”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași- 12 locuri

În cele 6 case sunt *sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tineri cu/fără nevoi speciale /dizabilități/ cerințe educaționale speciale CES/încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, grav, deficiențe asociate neuro-psihice, mintale, senzoriale, comportamentale.*

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare republicată, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, republicată* precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași** \_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

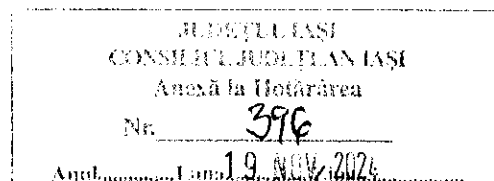
#### ARTICOLUL 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ” 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 republicată și a capacității efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă ( vezi copilul în stare vegetativă, alte situații);
- 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 ( după caz);
- 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 serviciului social de tip rezidențial cu Serviciul Public de Asistență Socială.

## ARTICOLUL 6

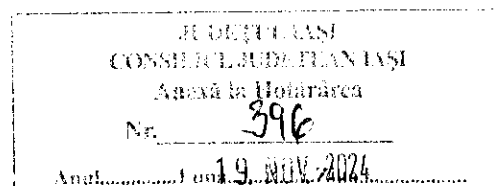
### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „ C.A. Rosetti ” Iasi, sunt:

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

Serviciului Social **“Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iasi, **are o capacitate de 69 locuri, repartizate în cele 6 case astfel:**

- a) **Casa „Macul”**- sat: Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași - 12 locuri
- b) **Casa „Orhidea”**; mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1 jud. Iași. - 12 locuri
- c) **Casa „ Iris”**; mun. Iasi, str. Azilului, nr. 1 jud. Iași - 12 locuri



- d) Casa „Trandafirilor”, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A jud. Iași - 12 locuri
- e) Casa „Brândușa”, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7 jud. Iași- 9 locuri
- f) Casa „Romanița”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași - 12 locuri

În cadrul acestora sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între **3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tineri cu/fără nevoi speciale/dizabilități/cerințe educaționale speciale CES /încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro-psihiice, mintale, senzoriale, comportamentale.**

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

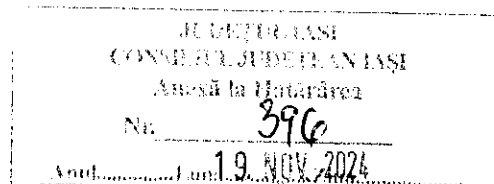
Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se **dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial**, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completările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

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial- (după caz)
- 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 (PIP)
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, etc.

b) **Criterii de eligibilitate:**

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



- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare

**c) Admiterea copiilor**

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social de tip rezidențial se face în baza:

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

**d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia** – serviciile sociale se 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 funcție de nivelul de înțelegere, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

**e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului**

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acțiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinții au domiciliu.

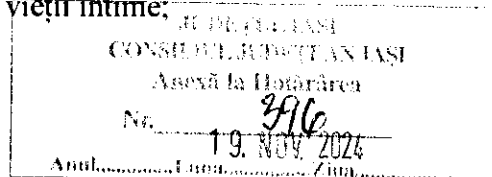
**(3) Condiții de încetare a serviciilor**

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social **încetează** în următoarele condiții:

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistenta maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „ C.A. Rosetti ” 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 (după caz);
- 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 (după caz);
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități (legătura cu familia , persoana de referință , alte persoane importante pentru copil);

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Serviciul Social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „ C.A. Rosetti ” Iasi au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, situație familială, socială, medicală și economică (după caz);
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (după caz);
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (după caz);
- d) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente (după caz).

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele **funcții** ale Serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” Iasi** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iasi sunt următoarele:

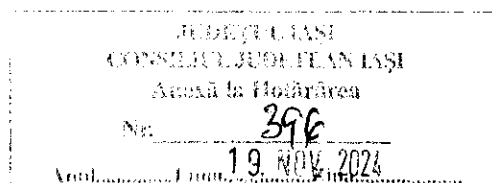
**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general /local, prin asigurarea următoarelor activități:**

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

7. **Educare**-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, activitățile desfășurate sunt corelate și adaptate în funcție de gradul de dizabilitate.
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiilor acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educațională
10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. **Socializare și activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne
13. **Abilitare și reabilitare**- în conformitate cu nevoile lor specifice, activități care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară,) organizarea și formarea autonomiei personale (educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul CTF și în afara acestuia, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.

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

1. **Asigură consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc. (după caz);



2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. **Intervine în sensibilizarea comunității , promovează serviciul** prin distribuire de pliante , broșuri, emisiuni radio –tv , **organizează acțiuni în comunitate** în vederea socializării;
4. **Sprrijină și încurajează voluntariatul, practica de specialitate** în activitățile cu copiii din centru;
5. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate;
6. **Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;
7. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social de tip rezidențial, proiectul instituțional, planul anual de acțiune, rapoarte de activitate, proceduri operaționale, s.a..**

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

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	376
Anul.....	19 NOV 2024

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 (după caz);
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 cadrul 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. **Încurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social de tip rezidențial 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 serviciului social de tip rezidențial în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iași).
2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** serviciului social de tip rezidențial 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. **Colaboreaza cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale și financiare necesare bunei desfășurări a activității serviciilor ( alimente, echipament ,materiale cu caracter funcțional etc.),nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora.**
5. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților**
6. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de tip rezidențial de către DGASPC**
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	396
Anul.....	19. VIII. 2024

11. **Supervizarea de către șeful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași funcționează cu un număr de **77 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru- 1 post

**Notă:** Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului serviciului social de tip rezidențial.

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

- Psiholog -2 posturi
- Asistent social – 2 posturi
- Logoped – 1 post
- Asistent medical- 5 posturi
- Educator studii superioare - 12 posturi
- Educator studii medii - 24 posturi
- Infirmier - 24 posturi

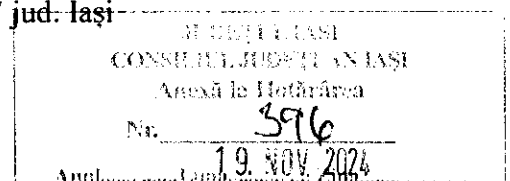
**Notă:** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

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

- Administrator – 1 post
- Magazinier – 1 post
- Muncitor calificat – 2 posturi
- Șofer – 2 posturi

**Personalul specific** fiecărei case este format din educatori studii medii, educatori studii superioare, infirmiere și este repartizat astfel:

- 1) **Casa „Macul”**, sat: Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași  
Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi
- 2) **Casa „Orhidea”**, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1, jud. Iași  
Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi
- 3) **Casa „Iris”**, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1 jud. Iași  
Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi
- 4) **Casa „Trandafirilor”**, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A jud. Iași  
Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi
- 5) **Casa „Brândușa”**, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7 jud. Iași



Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi

6) **Casa „Romanița”,** mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80 jud. Iași

Educator studii medii= 4 posturi  
Educator studii superioare= 2 posturi  
Infirmier = 4 posturi

*\*Personalul de conducere (șef centru), personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, logoped, asistent medical) și personalul cu funcții administrative (administrator, magaziner, muncitor calificat și șofer) reprezintă personal comun (deservește întreg serviciu social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași).*

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

## ARTICOLUL 9

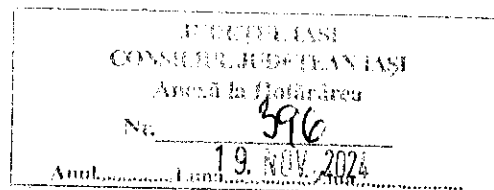
### Personalul de conducere

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

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

### ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor 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 informații 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;
- Intocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social de tip rezidențial 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 activitatilor 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;



- 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;
- Raspunde de intocmirea si depunerea dosarului pentru obtinerea licentei de functionare a serviciului social, conform legislatiei specifice in vigoare;
- Raspunde de realizarea si actualizarea permanenta a procedurilor operationale privind SMC specifice tipului de servicii sociale pe care le coordoneaza;
- Se asigura de valabilitatea avizelor/autorizatiilor necesare obtinerii si mentinerii licentei de functionare a serviciilor sociale pe care le coordoneaza;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

### **TRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ” Iași:**

- 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 ce` mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.
- In cazul in care, la varsta legala, beneficiarul se angajeaza, seful de centru verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.
- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.
- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav in centru
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai centrului, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultanti/experti in orientare vocationala
- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/institutii/unitati specializate existente in comunitate sau de catre alti specialisti identificati de furnizorul de servicii.
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, capacitatea serviciului social de tip rezidential/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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	396
Ampl.	19.11.2024

evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor, 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 reclamatiile 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 serviciului social de tip rezidențial;

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

- ✓ 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 personalul medical competent 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 serviciului social de tip rezidențial 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 si ia toate masurile pentru prevenirea recidivei/ inlaturarea acestui comportament.

- Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului

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

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

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

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

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

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

- Intocmeste si reactualizeaza fisa postului pentru fiecare persoana angajata, in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului social de tip rezidențial, pe care le supune

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 396
Anul 19. VII. 2024

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 serviciului social de tip rezidential.

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

- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Serviciul social 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 serviciului social de tip rezidential. 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

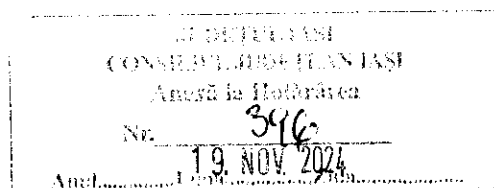
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala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

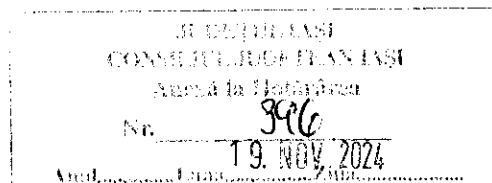
- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;

- Instituieste un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea serviciului social;

- Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale serviciului social de tip rezidential pe care il conduce;



- Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor serviciului social si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a serviciului social ;
- 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 serviciului social , 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 serviciului social ;
    - 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 serviciului social pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
    - Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
    - Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declarare, potrivit dispozitiilor in vigoare
    - Elaboreaza, in colaborare cu specialistii serviciului social , misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, 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 serviciului social de tip rezidential 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 serviciului social ;

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

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

- la masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din cadrul serviciului social;

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza impreuna cu echipa serviciului social de tip rezidential 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

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

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

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

- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;

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

- Raspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social

S.C. OSPEL IASI	
CONSILIUL JUDETEAN IASI	
Anexa la Hotarare	
Nr. _____	396
Anul.....	19. NOV. 2024

- Este responsabil cu prevenirea si inlaturarea riscurilor la nivelul serviciului social
  - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
  - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidential.
- (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**

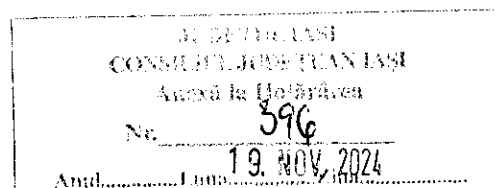
(1) Personalul de specialitate este format din:

- Psiholog (263411)
- Asistent social (263501)
- Logoped ( 226603 )
- Asistent medical (325901)
- Educator (531203)
- Infirmier (532103)

Atribuții ale **personalului de specialitate**:

### **ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE**

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



## PSIHOLOG

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” Iași:

- Participă 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

- Participă la stabilirea - împreună cu responsabilul de caz, cu persoana de referință desemnată de coordonatorul serviciului social și cu beneficiarul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia), unui 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, împreună cu echipa multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social de tip rezidențial 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

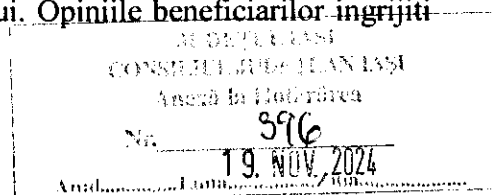
- Participă la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. 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;

- Participă 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.

- Participă 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.

- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidențial și în afara acestuia etc.) și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor

- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. **Opiniile beneficiarilor îngrijiti**



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 serviciului social de tip rezidential, 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

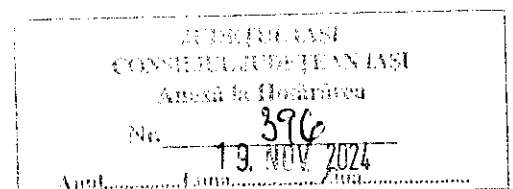
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala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

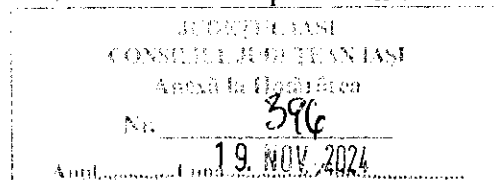
- Participa la vizitele efectuate in CTF „C.A.Rosetti” de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intvedere desfasurarea acestora

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

- Participa la instrumentarea de catre reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuirea sau incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz



- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Oferă consultanță psihologică și consiliere psihologică personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Realizeaza evaluari psihologice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, , intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Consiliaza psihologic si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale beneficiarilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale acestora;
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu responsabilul de caz, in momentul plasamentului



copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiti in centru, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;

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

- Aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinente 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 aplicării 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);

- Supervizeaza activitatea educatorilor din centru.

- 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 evaluării complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC

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

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

- Insoteste si asista beneficiarii CTF „C.A.Rosetti” implicati in proceduri judiciare

- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare si confirma/asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat

- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social de tip rezidențial, 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 serviciului social de tip rezidențial, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are

- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul Centrului de servicii sociale „C. A. Rosetti”

M. LUPUȘAN	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	396
Anul..... Luna.....	19. NOV. 2024

## ASISTENT SOCIAL

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti” Iași:

- 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 ce serviciului social de tip rezidențial ntrului 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 serviciului social de tip rezidențial si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.

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

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

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

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

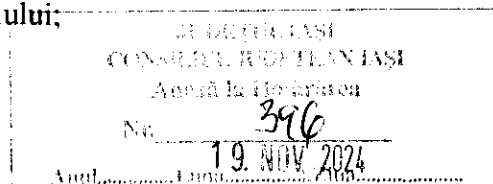
- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in si in afara serviciul social. etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

- 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

M. DEJIVU, IANI	
CONSILIUL JUDETEAN IASI	
Anexa la Hotarirea	
Nr.	396
Anul	19. NOV. 2024

privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor 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 copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Realizeaza demersurile necesare pentru inscrierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social de tip rezidential, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.
- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii
- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.
- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.
- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC nu are un acord incheiat
- Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora
- Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ocazional (la aparitia problemei/situatiei pentru care au fost intocmite)
- Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale :
  - a) coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului;



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

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

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

e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;

f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

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

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

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

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa

- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora

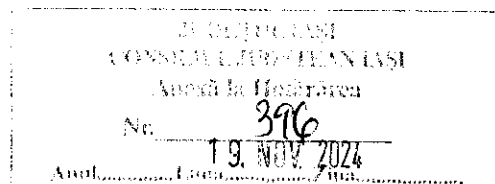
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;

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

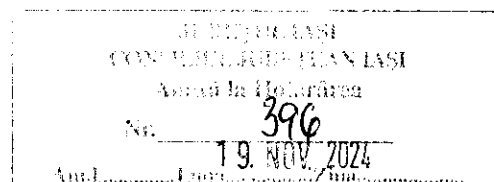
- Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese,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

PROIECT DE CONSILIUL DE TIINTE ANEXA la Hotărârea Nr. <u>396</u> 19. NOV. 2024 Anularea Jurnalului nr. 200
---

- 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 serviciul social.
  - 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 comisiunelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre BRD si DGASPC Iasi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.
  - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
    - Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
    - Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;
    - Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
    - Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
    - Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
    - Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
    - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
    - Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor



- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe 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 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. Solicita SPAS asigurarea si comunicarea evolutiei fostului beneficiar pentru perioada si in conditiile stabilite de lege.
- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Insoteste si asista beneficiarii CTF „C.A.Rosetti” implicati in proceduri judiciare
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social de tip rezidential, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social de tip rezidențial ntrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

## **LOGOPED**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti” Iași:**

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere logopedica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potential, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familie
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere logopedica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea logopedica a beneficiarului, logopedul responsabil intocmeste programul logopedic pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul logopedic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului logopedic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de terapie logopedica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului logopedic corespunzatoare scopului sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia

MUNICIPIUL IAȘI	
CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI IAȘI	
Serviciu de Ocrotirea	
Nr.	396
Anul	19. NOV. 2024

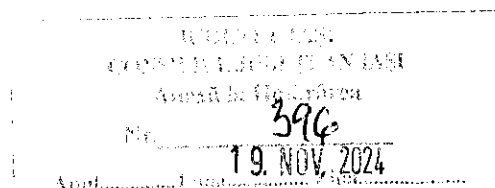
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii CTF „C.A.Rosetti” si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al serviciului social de tip rezidential care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
  - Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
  - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru
  - Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in CTF „C.A.Rosetti” cat si la domiciliul acestuia.
  - Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
  - Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
  - Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
  - In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
  - Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor
  - In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul CTF „C.A.Rosetti”, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.

SECRETARIAT	
COMISIUNEA DE PLAN LANSA	
ANUL 2022	
No.	396
Cont.	19.03.2022

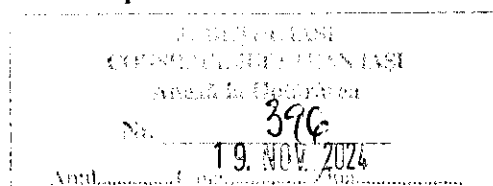
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Acorda servicii de terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie logopedica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate. Activitatea de terapie logopedica se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.
- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC)
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestrial
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul CTF „C.A.Rosetti”, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE PROTECTIA COPILULUI Anexa la Planul de Nr. <u>396</u> Anul <u>19.10.2024</u>	
---	--

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



- Colaboreaza cu psihopedagogul, psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigurarea supervizarii educatorilor
- Aplica teste specific domeniului de competenta pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
  - Concepe si organizeaza programe logopedice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de limbaj;
    - Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
    - Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
    - Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, 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;
    - Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a copiilor integrati in programele de terapie
    - Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
    - Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
    - Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
    - Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
    - Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
    - Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
    - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
      - Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
      - Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;

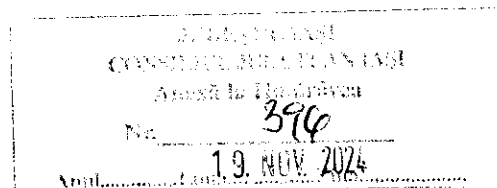


- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social de tip rezidențial si ale DGASPC
- Impreuna cu responsabilul de caz, persoana de referinta, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul 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
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor CTF „C.A.Rosetti” 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 ce serviciului social de tip rezidențial, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

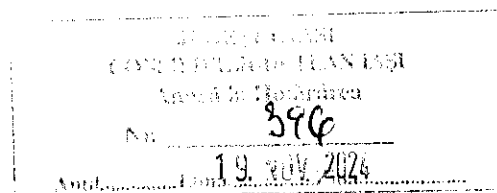
## ASISTENT MEDICAL

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerii serviciului social de tip rezidențial, 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 serviciului social de tip rezidențial 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 serviciului social de tip rezidential, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
- Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazie;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;

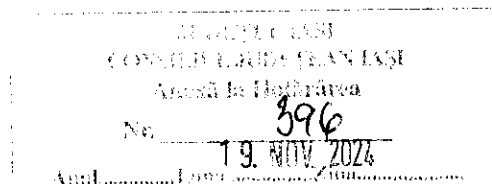


- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria serviciului social de tip rezidențial;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea serviciului social de tip rezidențial;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare 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 disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

## **EDUCATOR (studii medii)**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:**

- Este persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere, impreuna cu educatorul cu studii superioare si copilul, stabilesc 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 maxim o luna.
- 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.
- 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 serviciul social; 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 serviciului social. 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



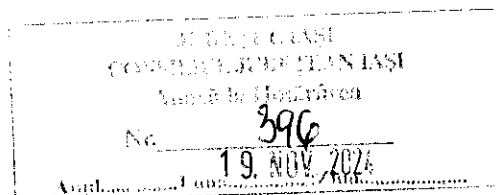
- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;
- Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
- Participa, impreuna cu personalul din cadrul CTF la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- Ajuta la culcarea copiilor (in 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;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Asigura activitatile de ingrijire de baza, educatie non-formala si informala, supraveghere pe timp de noapte, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are 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.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru( in functie de gradul de dezvoltare);
- Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).

INSTITUTUL NAȚIONAL CONSILIUL DE ȘTIINȚĂ ȘI ANALIZĂ ÎN ÎNCĂLZIREA Nr. <u>396</u> 19. NOV. 2024 Anul .....	
--	--

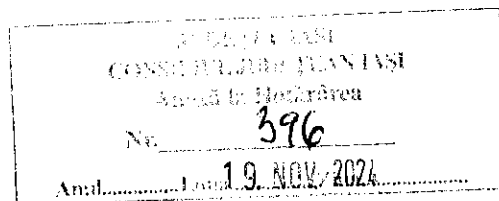
- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta( după caz)
- In perioada desfasurarii activitatii profesionale, ofera copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica 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 beneficiarilor;
- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
- Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
- Sufl. indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, atunci cand educatorul de referinta desemnat de catre seful de centru se afla in urmatoarele situatii concediu de odihna/concediu de boala sau alte situatii care implica absenta acestuia din CTF, cu respectarea prevederilor legale:
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Asigura alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare conform listei de alimente si opereaza in Fisa de magazie a CTF pentru alimentele utilizate zilnic atunci cand educatorul de referinta desemnat de catre seful de centru se afla in urmatoarele situatii concediu de odihna/concediu de boala sau alte situatii care implica absenta acestuia din CTF, cu respectarea prevederilor legale:
- Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ÎNCALZIRE ȘI RĂCIRE AERUL ÎN SISTEMUL DE ÎNCĂLZIRE	
Nr.	396
Anul.....	19. NOV. 2024

- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din aceste spatii;
- Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv deszapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
- Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
- Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris conducerii serviciului social de tip rezidențial problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
- Comunica asistentei med cate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor si ia masuri pentru respectarea prescriptiilor medicale
- Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
- Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte, holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare , interzicand programele violente sau indecente
- Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (după caz);
- 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 selectarea si depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa pericliteze sanatatea sau viata beneficiarilor



- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Insoteste, supravegheaza si ajuta copiii sa-si faca patul, sa imbrace pijamaua/hainele de zi, sa-si faca igiena personala, sa manance, formandu-le deprinderi de igiena, igiena alimentara, si alimentatie sanatoasa
- Insoteste noaptea la toaleta copiii cu probleme de sanatate
- Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicate sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF 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
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
- 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 (după caz);
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz);
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

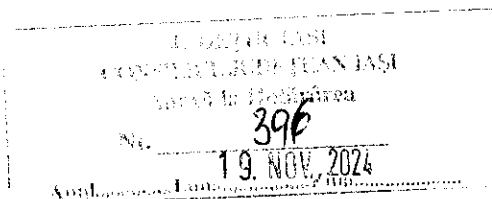


- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea serviciului social de tip rezidential, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidential.

## **EDUCATOR (studii superioare)**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:**

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: acomodarea la conditiile din noul mediu de viata din CTF si noua conditie avand in vedere stresul separarii de familia, familiarizare acu personalul si noul mediu de viata, prevenirea situatiilor de dezadaptare datorate schimbarii mediului; Se vor evidentia evolutia inregistrata in acomodare si integrarea in grup, problemele de acomodare intampinate, masuri de remediere aplicate.
- Completeaza Fisa de evaluare a aptitudinilor/cerintelor/potentialului si carentelor copilului in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta evaluind deprinderile de autoingrijire, de autogospodarie, privind alimentatia si hranirea, deprinderile zilnice, deprinderile managementul banilor, deprinderile privind dezvoltarea sociala, orientarea sociala si profesionala
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza, 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 impreuna cu psihopedagogul, 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 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 absentism, 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 planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, contribuind cu informatii in completarea rapoartelor 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 programe de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pentru socializare, stabilit pentru fiecare copil aflat in ingrijire. La elaborarea programului, dupa caz, se implica, dupa caz, si psihopedagogul din cadrul CSS .Programele de interventie specifica contin obiective pe termen scurt, mediu si lung, se completeazaori de cate ori apar modificari in evolutia beneficiarului si sunt revizuite in functie situatiile observate.

- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandari efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.

- 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.

- 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 serviciul social; 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 serviciului social. 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 analizarii 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 serviciului social ;

- 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;

- Redacteaza si elaboreaza impreuna cu personalul din cadrul serviciului social de tip rezidential, PIS nevoi educationale/PIS domenii de dezvoltare si urmareste obtinerea de

ROBIEI CANSI  
CONSILIUL JUDETEAN IASI  
Agentia de Protectia  
Nr. 396  
19. NOV. 2024  
Anul ..... Lună ..... Ziua .....

rezultate scolare/obtinerea de rezultate in toate domeniile de comportament, corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarului;

- Redacteaza si elaboreaza, impreuna cu personalul din cadrul CTF, PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pornind de la realitatile copilului comsemnate in Fisa de evaluare a aptitudinilor/cerintelor/potentialului si carentelor copilului in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si Programul de acomodare ;

- Elaboreaza, impreuna cu psihopedagogul si 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 scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;

- Educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta persoanei de referinta pentru copil;

- 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 initiate de ei sau asociatii/voluntari : sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului

- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;

- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati

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

- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;

- 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;

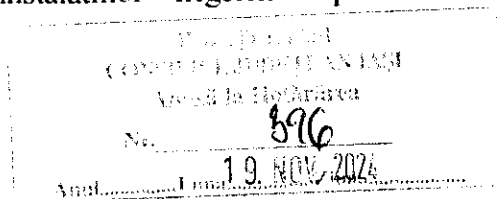
- Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse 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 sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;

SCOLELE UNISI	
CONSIGLIUL LOCAL JIULUI IASI	
Serviciu de Informatii	
№	396
Actiune	19. NOV. 2024

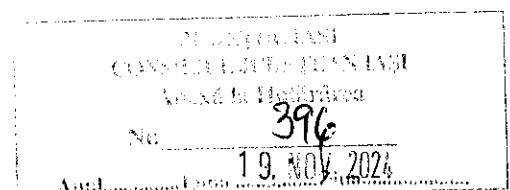
- Asigura activitatile de ingrijire de baza, educatie non-formala si informala, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are 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.
  - Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru( in functie de gradul de dezvoltare);
  - Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
  - Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta( dupa caz)
  - In perioada desfasurarii activitatii profesionale ofera copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
  - Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
  - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica 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 beneficiarilor;
  - Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
  - Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
    - Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
    - Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
    - Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
    - Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
    - Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
    - In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
    - Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
      - Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
      - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale;
      - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
      - Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
      - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
      - Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;



- Îndeplinește atribuții de gestionar privind asigurarea produselor alimentare pentru pregătirea meniului zilei conform listei de alimente și operează în Fișa de magazie a CTF pentru alimentele utilizate zilnic; întocmește referatele cu necesarele din cadrul CTF; registrează meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar
- Coordonează pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform procedurii asigurarea hranei; pregătește hrana în lipsa celorlalți colegi responsabili cu aceste atribuții
- Supraveghează și ajută copiii la servirea mesei (după caz), în scopul formării deprinderilor de autonomie personală
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea căilor de acces ale acesteia, întreținerea spațiilor verzi
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI):
- Verifică vizitatorii și beneficiarii la intrarea în CTF, pentru a preveni introducerea în CTF, de către aceștia, a substancenilor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Comunică în scris conducerii serviciului social de tip rezidențial problemele aparute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;
- Comunică asistentei medicale din centru eventualele probleme legate de sănătatea beneficiarilor și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale
- Efectuează periodic un control privind modul în care beneficiarii își întrețin articolele vestimentare și de echipare
- Colaborează cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, baie, sala de activități, sala de mese, bucatărie, spălătorie etc).
- Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activității acestora, pentru ca aceștia să nu se accidenteze și să nu provoace daune materiale și morale
- Supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților de recreere și socializare, interzicând programele violente sau indecente
- Supraveghează și implică beneficiarii în menținerea curățeniei și spațiile CTF (după caz);
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoierul în condiții corespunzătoare, răspunde de selectarea și depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- Ia toate măsurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor sau alte pagube materiale, sau să pericliteze sănătatea sau viața beneficiarilor
- Efectuează, la termenele stabilite, analize și controlul medical impuse de reglementările legale în vigoare
- Asigură beneficiarilor un climat adecvat și semnalează personalului medical copiii cu probleme medicale sau tulburări neuropsihice
- Nu părăsește CTF decât în situații deosebite, după anunțarea colegilor și înlocuirea sa

MINISTERUL CONSILIILOR JUDEȚENEAȘI Arad în Căminăria	
Nr. <u>396</u>	19. NOV. 2024

- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
  - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
  - Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
  - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF 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
  - Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
  - 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 (după caz);
    - Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
    - Preia de la administratorul CSS si 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 (după caz);
        - Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
        - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
        - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
        - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea serviciului social de tip rezidential, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
        - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidential.



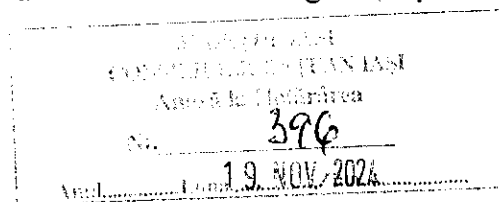
## INFIRMIER

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:

- 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;
- Ajuta la culcarea beneficiarilor in timpul zilei / noapte (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta( după caz)
- Isi asuma, pe perioada desfasurarii activitatii profesionale, rolul unui parinte oferind copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica 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 beneficiarilor;
- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
- Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;

INFIRMIER	
CENTRUL DE TIPIAN IASI	
Serviciu Social	
No.	396
Anul	19. NOV. 2024

- Se îngrijește de păstrarea și utilizarea în condiții de igienă și siguranță a echipamentului din dotarea copiilor
  - Mentine în permanentă curățenia în spațiile unde locuiesc copiii
  - Întreține și pregătește paturile, dormitoare și sala de mese pentru beneficiari;
  - Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale:
    - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucatărie, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
    - Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor în momentul intrării acestora în magazia CTF;
    - Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
    - Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
    - Pregătește masa conform meniului prestabilit, împreună cu beneficiarii (după caz) cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și a produselor cantitative și calitative
    - Supraveghează și ajută copiii la servirea mesei (după caz), în scopul formării deprinderilor de autonomie personală
    - Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
    - Asigură și menține curățenia în dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatărie și alte spații comune folosite de beneficiari
    - Asigură efectuarea curățeniei în bucatărie și în spațiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
    - Folosește echipamentul de lucru și de protecție din dotare, aflate permanent în perfectă stare de curățenie
    - Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
    - Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acesteia, întreținerea spațiilor verzi
    - Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare și asigură înscriserea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI): Verifică vizitatorii și beneficiarii la intrarea în CTF, pentru a preveni introducerea în CTF, de către aceștia, a substanelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
    - În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
    - Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
    - Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatorului și al asistentului medical;
    - În timpul cât se ocupă de beneficiari, însoteste fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
    - Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajută asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
    - Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese și la/de la spațiile de joacă la camerele în care locuiesc;
    - Merge la școală unde învață beneficiarii greu deplasabili și cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesităților fiziologice (după caz) ;



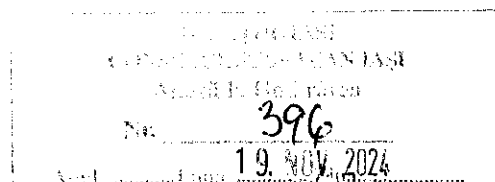
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Asigură spălarea echipamentului, cazarmamentului și călcarea acestuia;
- Verifica și repara (coase) echipamentul beneficiarilor și cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
  - Participa la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/03.12.2012;
  - Asigura zilnic curățenia, și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.
    - Respecta normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
    - Curată și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
    - Transporta pe circuitul stabilit gunoierul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzele în care se păstrează și se transporta acestea;
    - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
    - Schimba lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei și îmbracarea beneficiarilor;
    - Sesizează administratorului eventualele defecțiuni aparute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
    - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tura pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze produse/ obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
    - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
    - Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice defecțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;
    - Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea serviciului social de tip rezidențial (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
    - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

**Notă:** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

## ARTICOLUL 12

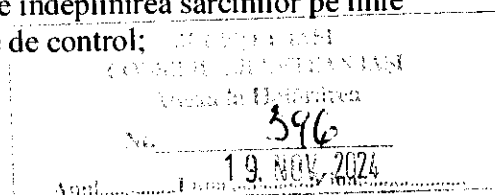
### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- Administrator
- Magazinier
- Muncitor calificat
- Șofer



**ADMINISTRATOR**  
**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI**  
**SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:**

- Se ingrijeste de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile serviciului social, 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 serviciul social si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului serviciului social;
- 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 serviciul social;
- 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 serviciului social si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social 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 serviciului social;
- 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;

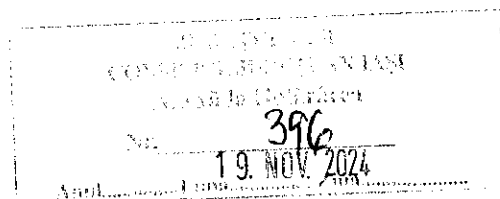


- Indepineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in 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;
- Indepineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidential.

## MAGAZINER

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:

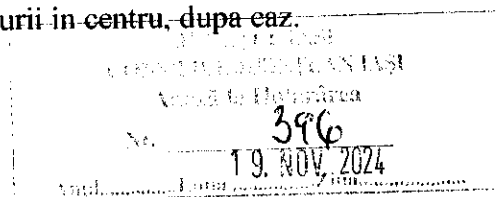
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile in magazine numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- la masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazine confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazine corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

**MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE  
 ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI  
 SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:**

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti conform fisei postului, 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 serviciului social de tip rezidențial;
- Urmareste permanent si remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea serviciului social de tip rezidențial;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice în unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respecta legislația in vigoare cu privire la protectia copilului și legislația specifica activității proprii
- Acționează in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-și rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine pe plan profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
  - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- 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;
- 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;
- Asigura curatenia in curtea serviciului social de tip rezidențial/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea cailor de acces, intretinerea spatiilor verzi;
- 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.

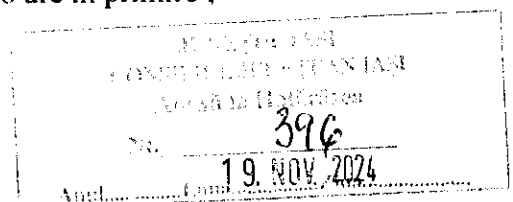


- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social de tip rezidențial orice disfuncții intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Incheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea serviciului social de tip rezidențial (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial.

## **ȘOFER**

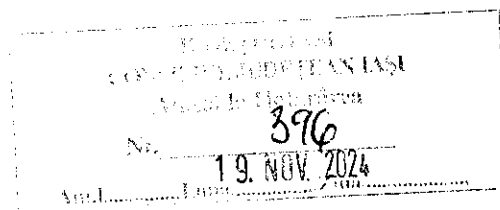
### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”:**

- 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;
- Obține 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 serviciului social de tip rezidențial, 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 puțin 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 serviciului social de tip rezidențial;
- 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 serviciului social de tip rezidențial (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social de tip rezidențial;

**Notă:** Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul serviciului social de tip rezidențial.



## ARTICOLUL 13

### **Finanțarea** serviciului social de tip rezidențial

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social de tip rezidențial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

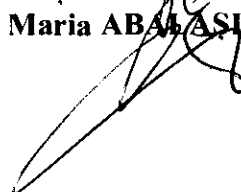
**Director general adjunct,  
Niculina KARACSONY**



**Vizat,  
Director executiv,  
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit  
Șef centru,  
Maria ABALĂȘI**



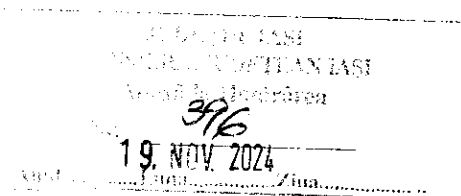
REGISTRUL JIȘI CENTRUL DE ÎNȚEBERENȚĂ JIȘI Asistență Psihică
No. <u>396</u>
Anul <u>19</u> / <u>NOV</u> / 2024

**STAT DE FUNCȚII C.S.S. „C.A. ROSETTI” Iași**  
**CASE DE TIP FAMILIAL „C.A. ROSETTI”**

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	<b>I. Personal de conducere</b>		<b>1</b>	
1.	-șef de centru	superioare	1	1
	<b>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:</b>		<b>70</b>	
2.	- psiholog	superioare	2	1
3.	- logoped	superioare	1	1
4.	- asistent social	superioare	2	1
5.	- asistent medical	postliceala	5	1
6.	- educator	superioare	12	1
7.	- educator	medii	24	1
	- infirmier	generale	24	1
8.				
	<b>III. Personal cu functii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:</b>		<b>6</b>	
9.	- administrator	medii	1	1
10.	- magaziner	generale	1	1
11.	- șofer	generale	2	1
12.	- muncitor calificat	generale	2	1
13.	<b>TOTAL</b>		<b>77</b>	



**Serviciul Resurse umane,**  
**formare profesională, registratură și arhivă**  
**GHIGA GHEORGHE**





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

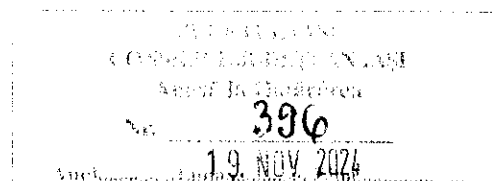


Municipiul Iași, Str. ATENEULUI, nr. 1C,  
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; [office.dgaspcis@dasiasi.ro](mailto:office.dgaspcis@dasiasi.ro);  
[www.dasiasi.ro](http://www.dasiasi.ro)

Anexa nr. 2

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi





Serviciul social

**Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități  
„C.A. ROSETTI”  
din cadrul Centrului de Servicii Sociale  
„C.A. ROSETTI” Iași**

**Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III**

REGISTRUL CONDUCERII DEZAFECTANȚEI
Amplasat în Iași
№. 396
19 NOV 2024

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași

### ARTICOLUL 1: Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** (CZRCD) din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași, cod serviciu social **8891CZ-C-III** înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** fiind în mun. Iași, str. Vasile Lupu nr. 80, județul Iași.

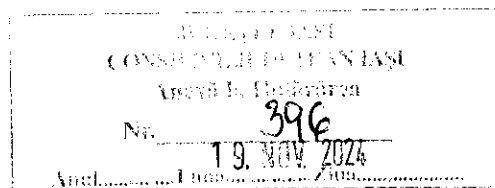
Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților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

### ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social de zi

**Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași este un centru de zi de recuperare din sistemul de protecție a copilului, a cărui *misiune este de prevenire a abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, abilitare/ reabilitare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.*

Serviciile oferite de **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**Capacitatea Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”,** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași este de **30 locuri/zi**, din care **15 locuri în același interval de timp în regim ambulatoriu**.



**Beneficiarii serviciilor Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti ”, lași sunt *copii cu nevoi speciale/dizabilități încadrați sau nu în grad de handicap/ cu CES, beneficiari al unui PAR/PP1, cu vârste cuprinse între 3 – 18 ani cărora li se recomandă și necesită servicii de abilitare – reabilitare și terapii recuperatorii. Aceștia pot beneficia de servicii în program normal (de luni până vineri) în program ambulatoriu.***

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

#### **ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, lași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 republicată, Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

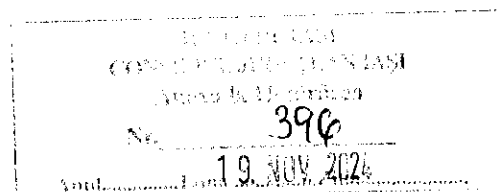
(3) Serviciul social: **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, lași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași** \_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social :**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, lași sunt următoarele:



- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) egalitatea șanselor și nediscriminare, asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, **după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice 487/ 2002 republicată, precum și a capacității efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă;
- g) asigurarea de libertăți spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;
- h) asigurarea unei exprimări libere;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) principiul muncii în echipă-asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

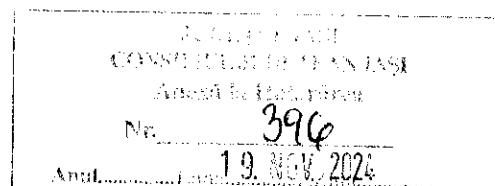
- (1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în cadrul **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, lași sunt:

Beneficiarii directi :

- **copii, cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilități / încadrați sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI și care au recomandat servicii de abilitare –reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, orientare școlară și profesională .**

**Capacitatea Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti ”**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, lași este de **30 locuri/zi in regim ambulatoriu, din care frecventeaza maxim 15 beneficiari in acelasi interval de timp.**

Beneficiarii indirecti :



- familia de origine, familia extinsă, familia substituit

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

➤ **a) acte necesare;**

1. Cererea părinților/reprezentantului legal, cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/ocrotitor, în original și, după caz, documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
2. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, certificat casatorie/HC divort, în copie.
3. Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului/raport de monitorizare, întocmit de asistentul social comunitar
4. Aviz epidemiologic pentru copil, certificat medical, adeverințe medicale pentru părinți ca nu sunt în evidența cu boli transmisibile.
5. Planul de servicii, (după caz) – primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de servicii
6. Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, după caz.
7. Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC și hotărârea CPC de emitere a Planului de reabilitare
8. Dispoziția de admitere emisă de directorul DGASPC Iași, în original
9. Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pt copiii separați de familie

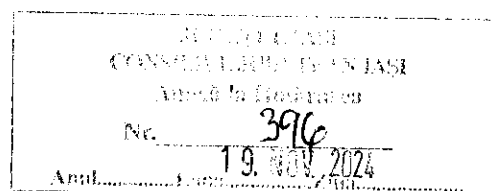
NOTA – **Dosarul personal** (care cuprinde documentele menționate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, după admiterea în CZRCD „C.A. Rosetti”, care cuprinde următoarele documente obligatorii :

1. Contractul de furnizare servicii, în original.
2. Fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului; -
3. Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
4. Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
5. Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
6. Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
7. Rapoarte trimestriale, după caz.

**b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor-** copiii, cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilități / încadrați sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI și care au recomandate servicii de **recuperare, abilitare –reabilitare**. În PAR/PIP sunt stipulate terapii de recuperare a copilului în CZDR. Pentru acești copii DGASPC emite **dispoziție de frecvență a CZRCD**.

Deficiențele prezentate sunt de cele mai multe ori asociate (de ordin neuro-psiho-motor de cele mai diverse cauze: paralizie cerebrală, autism infantil, hidrocefalie, retard mintal etc.).

Starea inițială, evoluția și progresele înregistrate de fiecare copil sunt păstrate în dosarul întocmit fiecăruia prin fișele specifice. Se constituie echipa multidisciplinară formată din: psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, educator (după caz), psihopedagog (după caz) părintele/ocrotitorul copilului. Ca urmare a unei evaluări în echipă multidisciplinară, se stabilesc nevoile de educație, abilitare/reabilitare și se elaborează un “program personalizat de intervenție”, **PPI**, în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului



recuperator, integrarea ulterioară a copilului corespunzător progresului înregistrat și vârstei și adresată necesităților copilului;

**c) Cine ia decizia de admitere/respingere**— conducerea D.G.A.S.P.C. Iași emite dispoziția de admitere pentru frecventarea centrului de zi, pe baza dosarului instrumentat conform procedurii de admitere în CZ.

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

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

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

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor**

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- Modificarea Planului de abilitare/reabilitare (PAR)
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PPI
- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii și instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituție,
- La solicitarea părinților, Cerere încetare,
- Mutarea domiciliului copilului,
- Absența nemotivată de la terapii pentru o perioadă de 30 zile consecutiv de la terapiile acordate la sediul centrului de zi ;
- Decesul beneficiarului
- Împlinirea vârstei de eligibilitate pentru frecventarea centrului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, 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 ( în funcție de nivelul de înțelegere);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Birou de Protecție Socială	
No.	396
Anul	19. NOV. 2024

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- (5) **Apartinătorii/ reprezentanții legali ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, 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, gradul de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte reglementări interne ale centrului;
  - e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituției și la serviciile desemnate în planul personalizat de intervenție (să-l pregătească, să-l prezinte și să-l preia la timp );se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la domiciliu la centrul de zi și de la centrul de zi acasă;
  - f) părinții/ reprezentantul legal să participe la întâlnirile lunare.
  - g) alte obligații prevăzute în Contractul de furnizare servicii.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

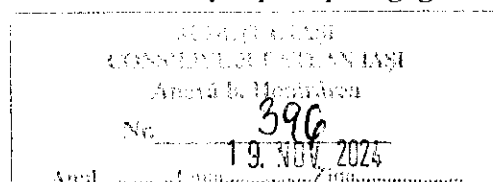
Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași sunt următoarele:

**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. **Îngrijire și ajutor temporar** pe parcursul zilei (pe perioada frecventării CZ) pentru igiena personală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
3. **Supravegherea stării de sănătate**, asistență medicală de urgență, recuperare, îngrijire prin cadre medicale, pe perioada în care copiii se află la sediul centrului de zi. Acorda sprijin în administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialiști.
4. **Sprijinul beneficiarului și familia acestuia** la efectuarea controalelor medicale necesare. Ajuta familia să facă orientarea școlară a copilului în conformitate cu posibilitățile copilului, particularitățile de dezvoltare și cu decizia CJRAE;
5. **Orientare vocațională, sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică** în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilității și/sau gradului de handicap al acestora;

MUNICIPIUL IAȘI	
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „C.A. ROSETTI”	
Asociație de Îngrijire Socială	
No.	396
Anul	19. NOV. 2024

6. **Ingrijirea spatiilor de locuit, Curățenie si activitati administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; 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;
7. **Educare si dezvoltare timpurie, situatii de invatare** - 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; **Centrul de zi asigură copiilor programe educative individuale și de grup pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor cetățenești, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educationale adecvate vârstei și nevoilor copilului, activitățile educative fiind atât de grup cât și individuale**
8. **Suport pentru dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelațiilor părinți-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională. Centrul oferă copiilor și părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
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. **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 orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție;
12. **Accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapie de specialitate.** *Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănatoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc, în funcție de capacitatea lor de înțelegere.*
13. **Asigura programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obținerea unor rezultate optime.**
14. **Elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapie psihopedagogică**



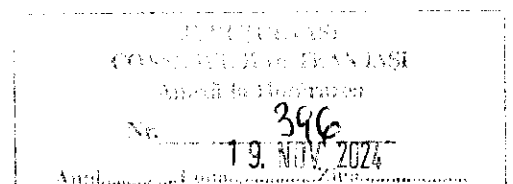
*prin conturarea procesului de învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodrama, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.*

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

1. Asigura **consilierea și informarea familiilor (propriei și substituite) precum și a beneficiarilor** privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc., stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ, organizând reuniuni generale și individuale cu părinții și aparținătorii
2. Efectuează **demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale**, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor destinate copiilor și familiilor, în funcție de realitățile și specificul local;
3. **Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora.
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru **dezvoltând campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;**
5. **Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate.**
6. **Încurajează implicarea voluntarilor** în activitățile cu copiii din centru desfășurând și activități de recrutare de voluntari.
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:**

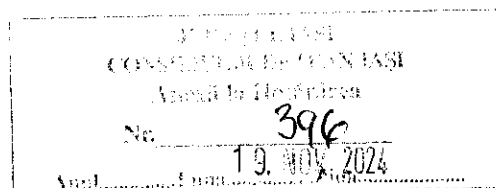
1. **Prevenirea abandonului copiilor cu dizabilități**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;
2. Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei a copilului**, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.
3. Oferirea unor **servicii de educație non-formală pentru copiii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ** și provin din familii cu risc social;
4. Crearea unui **model alternativ** în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării;



5. Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate in dificultate pentru ca acesti copii cu dizabilitati sa nu fie expusi riscului de abandon scolar;
6. Educarea si socializarea copiilor cu dizabilitati intr-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;
7. Asigurarea unui mediu familial, social, educational care sa permita asigurarea conditiilor materiale, psiho-sociale si educationale necesare dezvoltarii normale din punct de vedere fizic si intelectual;
8. Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocroțiți; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil
9. **Cresterea gradului de adaptare sociala si scolara** a copilului cu dizabilitati
10. Asigura **suport psihologic pentru parinti** sau aparinatori/persoana care are in grija copilul, prin proiecte si cursuri de educatie parentala organizate de specialistii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONGuri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare si comunicare corecte**, transparente si accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale( chestionare, ( chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);
6. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
7. **Informarea copiilor beneficiari/aparinatorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
8. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
9. **Constientizare si sensibilizare a populatiei**, existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si

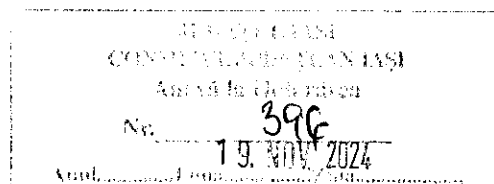


privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

10. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. **Gestionarea eficientă** a a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.)
2. **Cresterea performantelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii in echipa si selectarea personalului cu abilitati empaticice si de comunicare
3. Dezvoltă **parteneriate** si colaborează, 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.
4. **Recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empaticice** 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) .
5. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
6. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
7. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
8. **Realizarea evaluării anuale a performantelor profesionale**
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
10. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului
11. **Supervizarea de către șeful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate**



## ARTICOLUL 8

### Sructura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”, Iași funcționează cu un număr de **23 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. \_\_\_\_\_ din care:

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

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

- coordonarea metodologică este efectuată de către Serviciul Management de Caz din cadrul DGASPC.

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

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

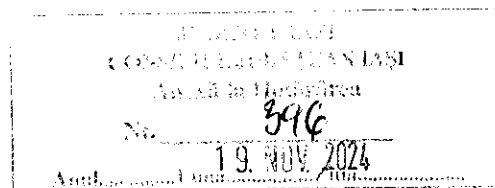
**Notă:** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator – 1 post
- magaziner – 1 post
- îngrijitor – 1 post
- șofer - 1 post
- muncitor calificat ( paza) – 4 posturi

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

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



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

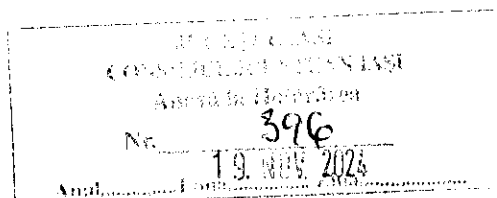
a) sef de centru

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

### ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

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

### ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

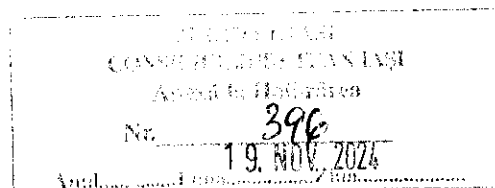


- Asigura încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru
- Avizează PPI
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul serviciului social de zi, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale serviciului social de zi, coordonatorul serviciului social de zi, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.
- În cazul în care situația o impune, coordonatorul serviciului social de zi solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate
- Coordonatorul serviciului social de zi se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a copiilor/specialist.
- În situația în care serviciul social de zi deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună cu specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date
- Coordonatorul serviciului social de zi are obligația de a informa, în timp util, DGASPC asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități, beneficiari ai serviciului social de zi Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Direcția de Protecția Copilului	
Nr. <u>396</u>	Data <u>19. NOV. 2024</u>

copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului

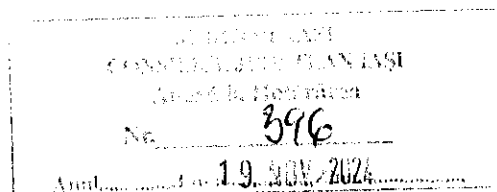
- Coordonatorul serviciului social de zi trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare. În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, serviciul social de zi nu a realizat adaptările menționate,
- Coordonatorul serviciului social de zi și DGASPC se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării serviciului social de zi
- Coordonatorul serviciului social de zi planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Coordonatorul serviciului social de zi se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.
- Coordonatorul serviciului social de zi deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Coordonatorul serviciului social de zi are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.
- Stabilește structura de personal a serviciului social de zi împreună cu DGASPC.
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează serviciul social de zi.
- În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. DGASPC monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.
- Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social de zi nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciului social de zi cu privire la situația respectivă



- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea serviciului social de zi întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social de zi.
- Conducerea serviciului social de zi realizează anual evaluarea personalului. Fișa de evaluare descrie atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Serviciul social de zi își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copii
- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.
- 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;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai



învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## ARTICOLUL 10

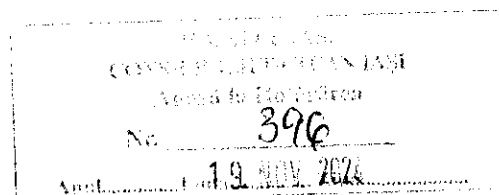
### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

Atribuții ale **personalului de specialitate:**

### ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

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

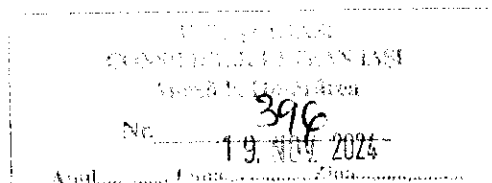


**PSIHOLOG**  
**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

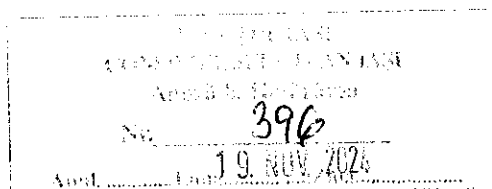
- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- In functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie este anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.

SERVICIUL SOCIAL CONSILIERUL SOCIAL PIAN 1551 Municipiul Iași
Nr. <u>396</u>
Data: <u>19.10.2021</u>

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
- Asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.
- Interactiuneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de serviciul social de zi
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
- Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
- Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.

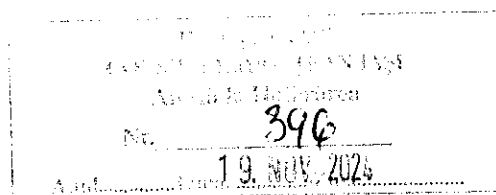


- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la elaborarea Programul pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)
- Acorda servicii de consiliere psihologica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de



recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul serviciului social de zi este inmanat parintilor copilului/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare
- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Serviciul social de zi initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ ocrotitorii/ reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social de zi pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;



- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii serviciului social de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din serviciul social de zi 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;
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECTIE A COPILARULUI	
Direcția de Protecție a Copilului București	
Nr.	396
Anul	19. NOV. 2024

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

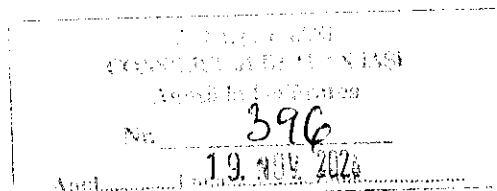
## **PSIHOPEDAGOG**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

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

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ȘTIINȚE ȘI TEHNICĂ ÎN EDUCAȚIE ȘI ÎN ÎNVĂȚĂȚARE AȘAȘB B. H. C. Cluj	
Nr. _____ 396	_____
Anul _____ 1. 9. 2023	_____

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihopedagogica a beneficiarului, psihopedagogul responsabil intocmeste fise de evaluare si programe/planuri specifice anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programelor/planurilor elaborate, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal
  - Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului/planului si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
  - Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii psihopedagogice si educationale
  - Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice si educationale ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii
  - Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzatoare scopului său
  - In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexa etc.).
  - Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
  - Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
    - Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
    - Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
    - Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al serviciului social de zi care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
    - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.
    - Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza serviciul social de zi pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului



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

- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de serviciul social de zi
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in serviciul social de zi, cat si la domiciliul acestuia.
- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si, dupa caz, viata scolara si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora si respectiv, dintre beneficiari, colegi si cadrele didactice. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie si respectiv sprijina copilul si cadrele didactice in mentinerea unei legaturi sanatoase.

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

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

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

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

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

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

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

SECRET	
OFICIUL JUDEȚEAN DE ÎNTR-UNIRI	
Asesii de Încălzire	
No.	390
Anul	19.10.2024

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

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

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

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

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

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

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

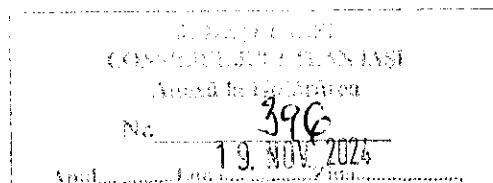
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.

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

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

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

- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Serviciul social de zi initiaza si organizeaza si



intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie

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

- Asista si sprijina psihopedagogic si educational pentru beneficiari si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative.

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa

- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora

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

- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările sefului de centru, managerului de caz

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

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

- Colaboreaza cu psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor

- Aplica teste psihopedagogice specifice domeniului sau de competenta, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul/implicarea altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

- Oferă consultanta psihopedagogica si consiliere educationala personalului din si intervine in rezolvarea tuturor situatiilor care au in atentie beneficiarii si intra in sefra sa de competenta;

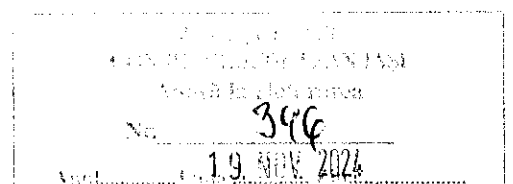
- Concepe si organizeaza programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;

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

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

SECRET CENTRUL DE ZI PENTRU ADOLESCENȚI Nr. <u>396</u> Anul ..... Luna <u>19</u> / <u>NOV</u> / <u>2024</u>
---

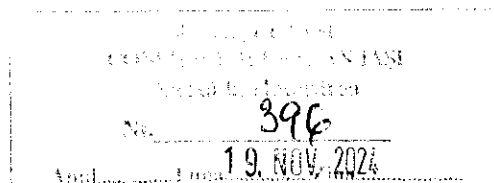
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinente referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor.
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in CZRCD, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale



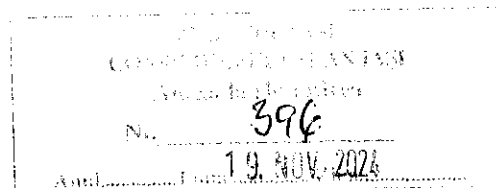
## KINETOTERAPEUT

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutica a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil intocmeste programul de kinetoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.
- Implementeaza terapiile recomandate de SEC in PAR
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul terapeutic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului terapeutic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de recuperare kinetoterapeutica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kintoterapie ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburarilor de miscare, postura, deficientelor
- Se preocupa de amenajarea si dotarea salii de kinetoterapie corespunzatoare scopului sau in functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul altor institutii (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare complexa, precum si orice alte documente emise de alte institutii/servicii publice sau private etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al serviciului social de zi care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.



- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza serviciul social de zi pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
- Interactiuneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Acorda servicii de kinetoterapie si terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate. Activitatea de kinetoterapie se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.
- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor / terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/ serviciile/ programele de recuperare/ reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in serviciul social de zi sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine

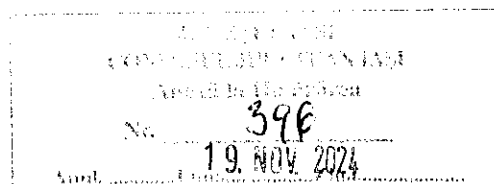


evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul CZRCD este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. CZRCD initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul CZRCD pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative.
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu psihopedagogul, psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru

CENTRUL DE TERAPII SI ACTIVITATI CZRCDD - D.G.A.S.P.C. AN IASI Strada 10 Noiembrie	
No.	396
Avut	19.11.2024

- Aplica teste specifice domeniului de competenta pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a copiilor integrati in programele de terapie
- Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admitterii copilului in CZRCD si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale CZRCD si ale DGASPC
- Impreuna cu responsabilul de caz, persoana de referinta, 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

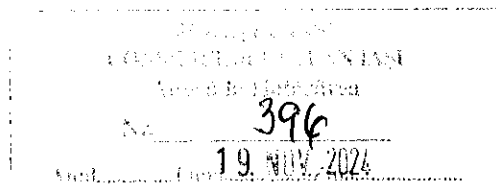


- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor CZRCD materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

## **LOGOPED**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere logopedica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potential, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familie
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere logopedica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea logopedica a beneficiarului, logopedul responsabil intocmeste programul logopedic pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul logopedic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului logopedic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de terapie logopedica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copii
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului logopedic corespunzatoare scopului sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice



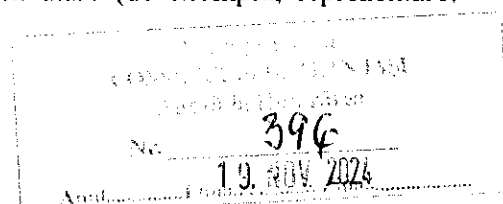
de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii CZRCD si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in CZRCD cat si la domiciliul acestuia.
- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
- Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inseriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare

CENTRUL DE ASISTENTA SOCIALA SI EDUCATIONALA	
CZRCDCI IAI IAI ANAGASI	
Adresa: B-d. Unirii	
No.	396
Antul.....	19. NOV. 2024

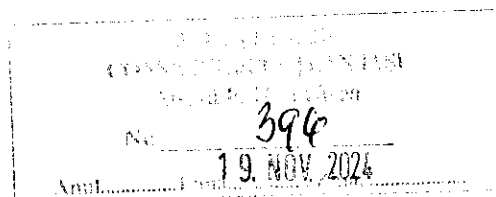
sociale in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.

- In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc. in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul CZRCD coordonatorului acestuia, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigurarea oportunitatii multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Acorda servicii de terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie logopedica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specialitate existente in comunitate. Activitatea de terapie logopedica se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.
- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC)
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare,



dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitei si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul CZRCD, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Asigura informarea parintilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare
- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. CZRCD initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul CZRCD pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : consiliere psihosociala si suport emotional,

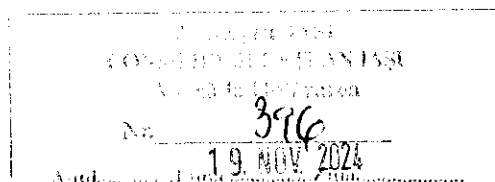


supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative.

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa
- Participa la vizitele efectuate in CZRCD de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestor
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii CZRCD, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu psihopedagogul, psihologul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilo
- Aplica teste specific domeniului de competenta pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Concepe si organizeaza programe logopedice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de limbaj;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, 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;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a copiilor integrati in programele de terapie
- Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;

ROMANIA	
CONSILIUL JUDETEAN AL JASI	
Agentia de Dezvoltare	
No.	396
Anul	19. NOV. 2024

- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Impleuna cu responsabilul de caz, persoana de referinta, 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
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor CZRCD, 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

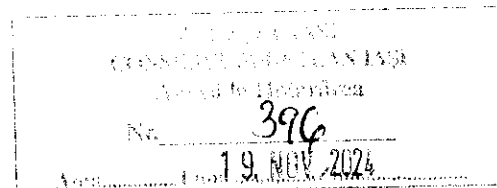


- Indepineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

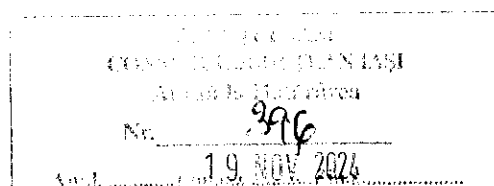
## ASISTENT SOCIAL

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate
  - Asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
  - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora
  - Intocmeste si reactualizeaza permanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru
  - Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora
  - Asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul CZRCD, in dosarele personale ale beneficiarilor
  - Realizeaza informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la situatia beneficiarilor sai pentru care au incetat serviciile
  - Transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie dupa fisa de servicii, aferenta PPI (programului personalizat de interventie al beneficiarului), in care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia in familie.
  - Arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor.
  - In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
  - Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii
  - Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia



- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice
- Intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz
- Intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza CZRCD pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
- Asigura serviciile de consiliere specializate, sociala si, dupa caz, psihologica si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca (dupa caz), consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.
  - Responsabilul de caz al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta.
  - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru.
  - Include in rapoartele trimestriale rezultatele implementarii programului educational al copilului, si a altor rezultate comunicate de specialisti.
  - Planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in CZRCD cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii.
  - Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
  - Asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrarii copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare.
  - Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.



- In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
- In functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa, organizeaza si desfasoara activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc.
- Se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de caz, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul CZRCD informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, program care se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de educator, cu sprijinul parintilor/ beneficiarilor.
- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora.
- Participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)
- Este desemnat responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata.
- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta.
- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, elaboreaza si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,

Județul Vaslui COORDONATORUL DE PLANIFICARE Activități de integrare	
Nr. <u>396</u>	Anul <u>19. NOV. 2024</u>

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

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

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

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

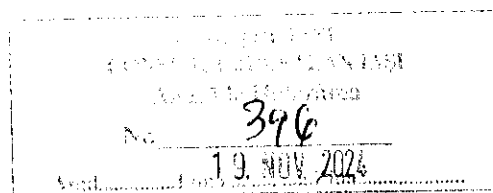
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.

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

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

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

- Initiaza si organizeaza reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. CZRCD initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal,



pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie

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

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

- 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 disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

## **ASISTENT MEDICAL**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- 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;

- Asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;

- 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 din CZRCD;

- Observa apetitul copiilor/tinerilor din serviciul social de zi, 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;

- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;

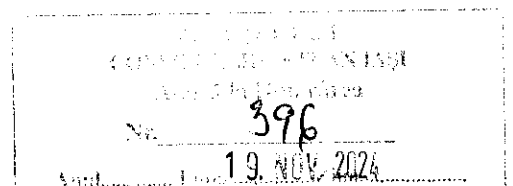
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;

- 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;

CENTRUL DE SERVICII SOCIALE	
CZRC - CENTRUL DE ZI AN IASPI	
Calea nr. 10, Jirfa, Iasi	
Nr.	396
Anul	19. NOV. 2024

- 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 ( dupa caz) / părinții 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;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia 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 nutritionist pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare, depozitare a echipamentului de bucătărie, modul de preparare a hranei, etc.;
- 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 disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din centru;

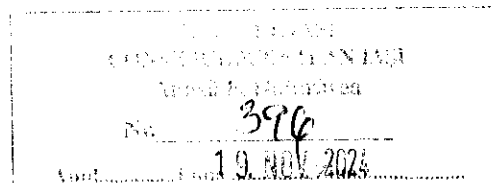


- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

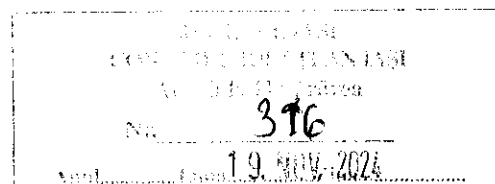
## **EDUCATOR**

### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice.
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
- Participă la realizarea monitorizării evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosărează în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează CZRCD pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului.
- Interacționează permanent cu beneficiarul, oferind încredere și siguranță
- În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului CZRCD, elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil

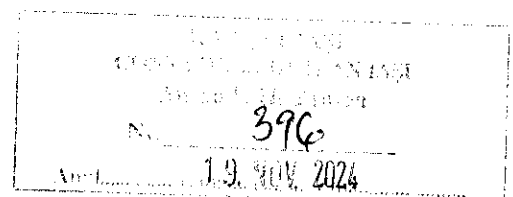


- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul programului educational se refera la educatia non-formala si informala. CZRCD poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare (după caz). In cadrul serviciilor sociale de zi, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati sau pedagogi
  - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de CZRCD
  - Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite, situatia scolara a copilului (rezultate la invatatura, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.
  - Preda responsabilului de caz datele privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoartele trimestriale, de catre responsabilul de caz.
  - In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
  - Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc., in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa,
  - Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist
  - In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru / DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
  - Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
  - Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalieria activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor.
  - Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
  - Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si



aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)

- Comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata
  - Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta
  - Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
  - Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
  - Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
  - Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
  - Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate. In cazul in care copiii urmeaza programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/institutii specializate, evidentele zilnice se tin de responsabilul de caz.
  - Planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
  - Participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber,



reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative.

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

- Pentru copiii nescolarizabili, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti educatori de la grupa dezvoltarea pe laturi comportamentale;

- Interactiuneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are 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.

- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru( în funcție de gradul de dezvoltare);

- Creeza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).

- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta( după caz)

- Pe perioada desfasurarii activitatii profesionale oferă copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata

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

- Consemneaza in caietul de observatii toate evenimentele deosebite;

- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema în momentul aducerii copilului la centru

- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei

- Ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;

- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;

- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentelor din dotare;

- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii

- Intretine si pregateste sala de mese pentru beneficiari;

- Participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;

- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

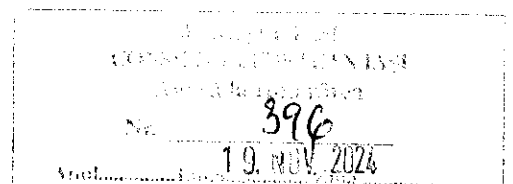
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul primirii acestora;

- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;

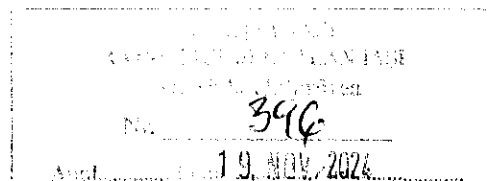
- Ridica alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare cf listei de alimente;

- Pregateste masa cf meniului prestabilit, (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative

- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală



- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare;
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Asigura curatenia in curtea centrului, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acestuia, intretinerea spatiilor verzi;
  - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
  - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
  - Comunica in scris conducerii CZRCD problemele aparute pe linie instructive- educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
  - Comunica asistentei medicate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor
  - Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte, holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, etc)
  - Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
  - Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare, interzicand programele violente sau indecente
  - Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
  - Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
  - Nu paraseste serviciul decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
  - Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari
  - Participa la vizitele efectuate in CZRCD 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;
  - 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.
    - 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 CZRCD orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
    - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al



angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

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

## **INFIRMIER**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- 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-l ori de cate ori este necesar;
    - Intretine si pregateste paturile, sala de mese, sala de activități pentru beneficiari;
    - Ajut la culcarea beneficiarilor in timpul zilei (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
    - Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru 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 cabinet, sala de mese si spatiile de joaca;
      - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazie, cu respectarea prevederilor legale;
      - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
      - Ajută la pregatirea mesei cf meniului prestabilit, impreuna cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
      - Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
      - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare
      - Asigura si mentine curatenia in sălile de activități, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
      - Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie
    - Raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
    - Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii;

SECRET SERVICIUL SOCIAL CENTRUL DE SERVICII SOCIALE Nr. <b>396</b> Anul: <b>1.9. NOV. 2021</b>
--

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

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

## **ARTICOLUL 11**

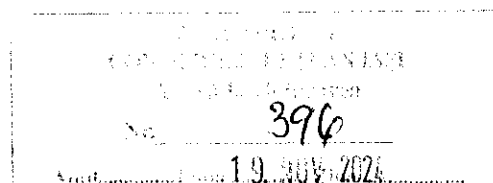
### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- administrator
- magaziner
- ingrijitor
- șofer
- muncitor calificat- muncitor paza

### **INGRIJITOR**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor CZRCD;



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

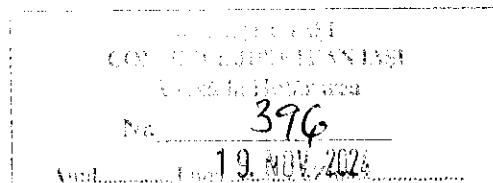
## **SOFER**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- 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;

Serviciul Social de Zi C. Z. R. C. D. S. P. S. T. A. N. I. S. S. I. Calea nr. 110/27 Iren	
Nr. <u>396</u>	Data <u>19.06.2024</u>

- 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 parametri normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;

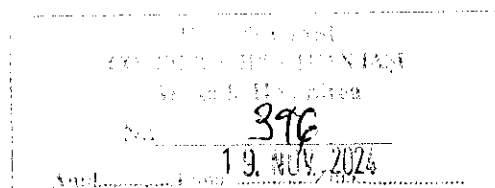


- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

## **MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR PAZA**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- 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 inscise in biletul de voie, consemneaza acest fapt in caietul de evidenta al plecarii/sosirii acestora din/ in centru si preda beneficiarul educatorului/ supraveghetorului de noapte;
  - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;



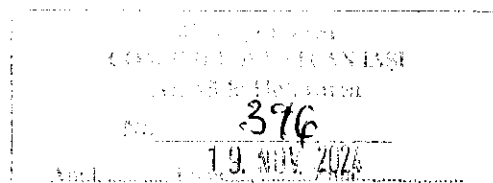
- In cazul infractiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreste si anunta in cel mai scurt timp conducerea centrului si organele de politie, preda politiei pe faptuitor si bunurile/valorile care fac obiectul infractiunii;
- Verifica toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, retinand bunurile sustrate si anuntand seful de centru;
- Se va face controlul salariatilor privind bagajele la iesirea din unitate sau ori de cate ori se impune :
- Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul centrului, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
- Executa lucrari de reparatii, intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de SSM si ISU;
- Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare, dupa caz;
- Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
- Este interzisa lasarea fara supraveghere a instalatiei cu foc continuu in functiune;
- Asigura curatenia in curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv deszapezirea cailor de acces;
- La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intrebuintare a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
- Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
- Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
  - Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpi si elemente de incalzire, cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
  - Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
  - Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

## ADMINISTRATOR

Serviciul Social CENTRUL DE SERVICII SOCIALE Strada Ina, nr. 10, Iasi	
Nr. <u>396</u>	Data: <u>19.10.2024</u>

## ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
  - Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
  - Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
  - Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
    - Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;
    - Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
    - Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
    - Ia masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
      - Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
      - Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
      - Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
      - Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
      - Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
        - Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
        - Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
        - Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul centrului si intocmeste documentele corespunzatoare;
        - Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
        - Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
        - Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
        - Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca ( lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor ( cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
          - Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
          - Indeplineste atributii de casier;

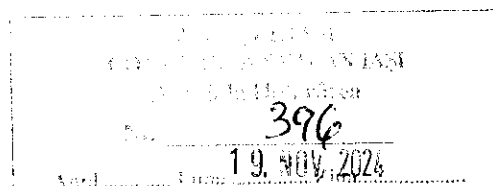


- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
  - Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
  - Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
  - Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
  - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
  - Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

## **MAGAZINER**

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

- 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 magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
  - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
  - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
  - Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;

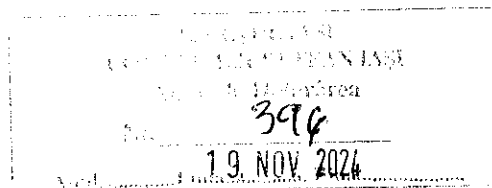


- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului



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

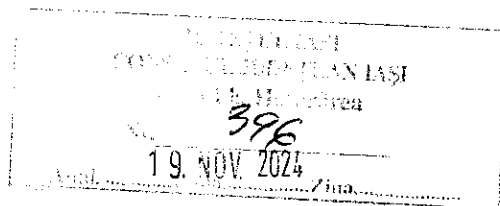
Director general adjunct,  
Niculina KARACSONY

Vizat,  
Director executiv,  
Marian ȘERBESCU

Întocmit  
Șef centru,  
Maria Abalasi

**STAT DE FUNCȚII C.S.S. „C.A. ROSETTI” Iași**  
**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI „C.A. ROSETTI”**

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	<b>I. Personal de conducere</b>		<b>1</b>	
1.	-șef de centru	superioare	1	¼
	<b>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar:</b>		<b>14</b>	
2.	- psiholog	superioare	3	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- psihopedagog	superioare	2	1
5.	- kinetoterapeut	superioare	2	1
6.	- logoped	superioare	2	1
7.	- educator	medii	2	1
8.	- asistent medical	postliceale	1	1
9.	- infirmier	generale	1	1
	<b>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:</b>		<b>8</b>	
10.	- administrator	generale	1	¼
11.	- magaziner	generale	1	¼
12.	- șofer	generale	1	1
13.	- îngrijitor	generale	1	1
14.	- muncitor calificat ( paza)	generale	4	1
15.	<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	



**DIRECTOR GENERAL,**  
**ION FLORIN**  
 Direcția  
 Generală de  
 Asistență Socială  
 și Protecție a  
 Copilului  
 IAȘI  
 ROMÂNIA

**Serviciul Resurse umane,**  
**formare profesională, registratură și arhivă**  
**GHIGA GHEORGHE**