



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. ____
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere,

- a) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani 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. 46346/11.12.2024;
- b) Raportul de Specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 46347/11.12.2024;
- c) Nota de fundamentare nr.54404/10.12.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași transmisă cu adresa nr.54405/11.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46142/11.12.2024;
- d) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- e) 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;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.364/27.09.2023, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.19/29.01.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

- h) Hotărârea Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- i) Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.5 lit.b) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. I – Începând cu data prezentei, se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, după cum urmează:

1. Art. 1 alin. (1) lit. a) și b) și alin.(2) se modifică și va avea următorul cuprins:

*(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate după cum urmează:*

a) Casa „Mihai” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iași.

b) Casa „George” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iași.

*(2) Înființarea **Centrului de zi „Sf. Stelian” Pașcani**, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu nr. 2, cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 10 beneficiari/zi în același timp, cod serviciu 8891 CZ-C-VII.*

Art. II – În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 denumirea Serviciului Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani) se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**.

Art. III. Anexele 1 - 4 la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.356/16.10.2024 se înlocuiesc cu următoarele Anexe 1- 4 la prezenta hotărâre:

- a) Anexa 1 - Stat de funcții pentru serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani, din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani.
- b) Anexa 2 - regulament de organizare și funcționare pentru serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani, din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani.

- c) Anexa 3 - Stat de funcții pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.
- d) Anexa 4 - regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani. din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.

Art. IV – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.356/16.10.2024 rămân neschimbate.

Art. V – 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. VI - Prezenta Hotărâre se comunică:

- e) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- f) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- g) Instituției Prefectului Județului Iași.

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

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE

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

Data astăzi, _____

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

DIRECȚIA JURIDICĂ,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și imi
asum responsabilitatea asupra legalității

Director Executiv,
Gabriela ALUNGULESEI

Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea
corectitudinii și legalității acestui înscris oficial

Șef serviciu,
Maria HALJP



Nr. 46347 / 11.12. 2024

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 a fost aprobată reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Cu nota de fundamentare nr.54404/10.12.2024, transmisă cu adresa nr.54405/11.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46142/11.12.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită *modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași*, după cum urmează:

1. Modificarea art.1, alin.1, lit a) și b) și alin.2, care vor avea următorul cuprins:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate după cum urmează:

a) Casa „Mihai” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iași.

b) Casa „George” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iași.

(2) Înființarea **Centrului de zi „Sf. Stelian” Pașcani**, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu nr. 2, cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 10 beneficiari/zi în același timp, cod serviciu 8891 CZ-C-VII.

2. În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 denumirea **Serviciului Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni – Pașcani)** se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**.

3. Anexa 1 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – stat de funcții pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 1 - Stat de funcții pentru serviciul social *Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani*, din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.**
4. Anexa 2 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 2 - regulament de organizare și funcționare pentru serviciul social *Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani*, din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.**
5. Anexa 3 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi „Sf. Stelian” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 3 - Stat de funcții pentru *Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.**
6. Anexa 4 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 4 - regulament de organizare și funcționare pentru *Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.**

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

În urma analizării proiectului de hotărâre și a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași.

Anexăm proiectul de hotărâre.

DIRECȚIA JURIDICĂ,

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**



Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

**Șef serviciu,
Maria HALIP**





Nr. 46346 / 11.12. 2024

Referat de aprobare
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 a fost aprobată reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Cu nota de fundamentare nr.54404/10.12.2024, transmisă cu adresa nr.54405/11.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46142/11.12.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită *modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, după cum urmează:*

1. Modificarea art.1, alin.1, lit a) și b) și alin.2, care vor avea următorul cuprins:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate după cum urmează:

a) Casa „Mihai” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iași.

b) Casa „George” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iași.

(2) Înființarea **Centrului de zi „Sf. Stelian” Pașcani**, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu nr. 2, cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 10 beneficiari/zi în același timp, cod serviciu 8891 CZ-C-VII.

2. În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 denumirea *Serviciului Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni – Pașcani)* se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**.

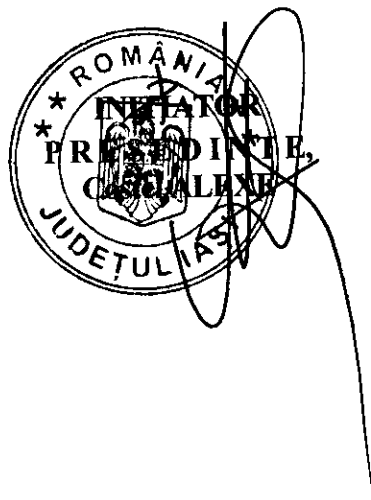
3. Anexa 1 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – stat de funcții pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de

servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 1 - Stat de funcții pentru serviciul social *Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani*, din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.

4. Anexa 2 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 2 - **regulament de organizare și funcționare pentru serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.
5. Anexa 3 a H.C.J. nr.356/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 3 - **Stat de funcții pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.
6. Anexa 4 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 4 - **regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.

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

Față de cele de mai sus, supun dezbaterii și aprobării plenului **Proiectul de hotărâre modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr.356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.**





HOTĂRÂREA nr. 356
privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani din
cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 362 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani 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 „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 37029 din 08.10.2024;
- c) Raportul de specialitate privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 37032/08.10.2024;
- d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.43715/07.10.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.36857/07.10.2024;
- e) Nota de fundamentare nr.43715/07.10.2024 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;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.364/27.09.2023, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.19/29.01.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

l) 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;

m) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 15 octombrie 2024;

n) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 16 octombrie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 28 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. 1. Începând cu data prezentei se reorganizează Centrul de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: Serviciul Social Case de tip Familiar Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani), în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Stelian Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate astfel:

a) Casa de tip familial „Sf. Mihail” (Casa ”Sf. Mihail”), mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iași;

b) Casa de tip familial „Sf. Gheorghe” (Casa” Sf. Gheorghe”), mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iași.

(2) Înființarea Centrului de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal „Sf. Stelian” Pașcani, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu nr. 2 cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 15 beneficiari/zi, cod serviciu 8891 CZ-C-VII.

Art. 2. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții pentru Serviciul Social Case de Tip Familiar Sodomeni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani, conform anexei 1.

Art. 3. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Sodomeni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani, conform anexei 2.

Art. 4. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții pentru Centrului de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani, conform anexei 3.

Art. 5. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani, conform anexei 4.

Art. 6. 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.

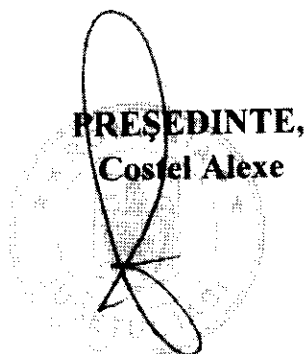
Art. 7. Prezenta Hotărâre se comunică:

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


Art. 8. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 16 octombrie 2024

PREȘEDINTE,
Cosfel Alexe



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





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

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
Operator de date cu caracter personal 8483

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

Res. Ghiga



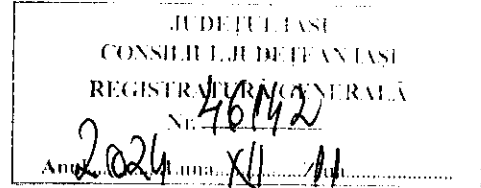
Nr. 54405 / 12.10.2024

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr.

CĂTRE

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Domnului Președinte

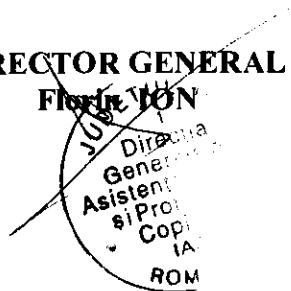


Prin prezenta vă înaintăm documentele în vederea analizei și dezbaterii plenului Consiliului Județean:

- Nota de fundamentare nr. 54405 din 10.12.2024 de modificare a Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani din cadrul DGASPC Iași;
- Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian";
- Statele de funcții ale serviciilor sociale.

DIRECTOR EXECUTIV
Marian ȘERBESCU

DIRECTOR GENERAL
Florin ION



Șef Serviciu Resurse umane,
formare profesională, registratură și arhivă
Gheorghe GHIGA



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



SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE
PROFESIONALĂ, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C

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

Nr. 54404 / 10.12.2024

Nr. de exemplare: 1
Exemplar nr. 1

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Stelian" Pașcani
din cadrul DGASPC Iași

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 356/16.10.2024, Centrul de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani a fost reorganizat ca urmare a implementării proiectului în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 Axa prioritară 8. Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale", Obiectiv specific 8.3." Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale", grupul vulnerabil: copii – Apel 3, <<Închiderea Centrului Rezidențial "Sf. Stelian">>, Pașcani.

Prin nota de fundamentare înaintată la acel moment, se propuneau următoarele:

1. **Înființarea serviciului social cu denumirea: *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)*, în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Stelian Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate astfel:**
 - a) **Casa de tip familial „Sf. Mihail” (Casa "Sf. Mihail")**, mun. Pașcani, str. Morilor , nr. 3K, jud. Iași
 - b) **Casa de tip familial „Sf. Gheorghe” (Casa" Sf. Gheorghe")**, mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3 L, jud. Iași
2. **Înființarea Centrului de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal "Sf. Stelian" Pașcani**, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu, nr. 2 cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 15 beneficiari/zi, cod serviciu 8891 CZ-C-VII;
3. **Aprobarea statului de funcții pentru Serviciul Social CTF din cadrul CSS "Sf. Stelian" Pașcani**, conform anexei 1;
4. **Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al SS CTF din cadrul CSS "Sf. Stelian" Pașcani**, conform anexei 2;

5. Aprobarea statului de funcții pentru **Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal "Sf. Stelian" Pașcani**, conform anexei 3;
6. Aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal "Sf. Stelian" Pașcani**, conform anexei 4.

Deoarece în denumirea serviciului social intră sintagma „*Serviciu Social*” precum și numele de „*Sodomeni*”, fapt nerecomandat de autoritățile care acordă licențe de funcționare serviciilor sociale, solicităm modificarea denumirii acestui serviciu social precum și a numelor caselor de tip familial.

De asemenea, deoarece în cuprinsul hotărârii adresele celor două case de tip familial nu corespundeau cu adresele din regulamentul de organizare și funcționare (erau inversate), se impune modificarea în mod corespunzător al acestuia, respectiv corelarea adreselor din hotărâre cu cele din regulament și extrasele de carte funciară.

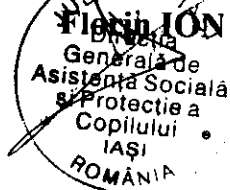
Motivat de faptul că în regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi era specificat ca serviciu oferirea hranei pentru beneficiari (după caz), iar în statul de funcții nu a fost inclus postul de bucătar, se impune modificarea în mod corespunzător al acestuia, respectiv eliminarea acestui tip de serviciu.

Drept urmare, **propunem aprobării plenului Consiliului Județean Iași, modificarea Hotărârii 356/16.10.2024 de reorganizare Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani, începând cu data emiterii hotărârii, astfel:**

1. Se modifică art. 1, alin. 1, lit a) și b) și alin. 2, care vor avea următorul cuprins:
 - (1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „**Sf. Stelian**” Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130249, numite și localizate după cum urmează:
 - a) Casa „Mihai” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iași.
 - b) Casa „George” situată în mun. Pașcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iași.
 - (2) Înființarea **Centrului de zi „Sf. Stelian” Pașcani**, situat în mun. Pașcani, str. M. Kogălniceanu nr. 2, cu o capacitate de 24 de beneficiari, respectiv maxim 10 beneficiari/zi în același timp, cod serviciu 8891 CZ-C-VII.
2. În cuprinsul hotărârii denumirea serviciului social se va citi **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani în loc de Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)**.
3. Modificarea Anexei 1 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – stat de funcții pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 1 la prezenta notă de fundamentare - Stat de funcții** pentru serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani.

4. Modificarea Anexei 2 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru *Serviciul Social Case de tip Familial Sodomeni - Pașcani (SS CTF Sodomeni - Pașcani)* din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 2** la prezenta notă de fundamentare - **regulament de organizare și funcționare pentru serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Stelian" Pașcani.
5. Modificarea Anexei 3 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi "Sf. Stelian" Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 3** la prezenta notă de fundamentare - **Stat de funcții pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.
6. Modificarea Anexei 4 a H.C.J. nr. 356/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 4** la prezenta notă de fundamentare - **regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani**, din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Stelian” Pașcani.

DIRECTOR GENERAL,



Director General Adjunct
Niculina KARACSONY

Serviciul Juridic, corp control și
managementul calității serviciilor sociale

Dana Mihaela IUGA

Director Executiv
Marian ȘERBESCU

Întocmit,
CSS Sf. Stelian
Miron Eduard Geo

STAT DE FUNCȚII
C.S.S. "SF. STELIAN" PASCANI
CASE DE TIP FAMILIAL "SF. STELIAN"

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1.	- șef de centru	Superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		20	
2.	- psiholog	superioare	1	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- asistent medical	postliceale	2	1
5.	- educator	superioare	2	1
6.	- educator	medii	14	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	
7.	- administrator	generale	1	1
8.	- magaziner	generale	1	1
9.	- șofer	generale	1	1
10.	- muncitor calificat	generale	1	1
11.	TOTAL		25	

DIRECTOR GENERAL,
ION ELORIN
 General de
 Asistență Socială și
 Protecție a
 Copilului
 IAȘI
 ROMANIA

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



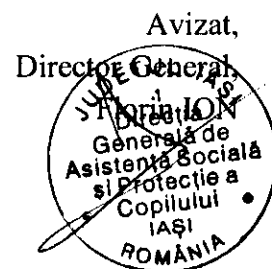
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C.
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro



Anexa nr. 2

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: **Case de Tip Familiar,,Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani**

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familiar,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani

- (1) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. _____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familiar,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani 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,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani este format din 2 case de tip familial , având următoarele sedii:

- a) Casa „Mihai”, mun. Pașcani, str.Morilor nr. 3K, jud. Iași
- b) Casa „George”, mun. Pașcani, str.Morilor nr. 3L, jud. Iași

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

*Scopul serviciului social **Case de Tip Familiar ,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului .*

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

Serviciul social **Case de Tip Familiar ,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioada determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social, de tip serviciu, 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 furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. În serviciu social sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, **copii/ tineri cu/fără nevoi speciale/dizabilitati/handicap(exclusiv locomotor)/CES. Beneficiarii Caselor de Tip Familiar ,,Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale ,,Sf. Stelian” Pașcani **participă la servicii/terapii de recuperare atât în serviciului social cât și în afara serviciului**

social (școala, instituții specializate existente în comunitate și alți specialiști externi identificați de serviciu social).

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

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani *cuprinde 2 case cu o capacitate de 12 locuri fiecare.*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iasi nr. 356/16.10.2024 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iasi, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani sunt următoarele:

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

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani sunt:

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

Serviciul Social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani **are o capacitate de 24 locuri, repartizați în cele 2 case astfel:**

- a) Casa „Mihai” – mun. Pașcani, str. Morilor nr.3K, jud. Iași – 12 locuri, băieți
- b) Casa „George” mun. Pașcani, str. Morilor nr.3L jud. Iași – 12 locuri, băieți. În serviciul social sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între **7 si peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/ tineri cu/fara nevoi speciale/dizabilitati/handicap (exclusiv locomotor)/CES.**

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

- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protectie
- 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 scolara

b) Criterii de eligibilitate:

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

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonantei prezidențiale 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 condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

(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 asistentă 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 „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani au următoarele drepturi:**

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani au următoarele **obligatii**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masape perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbracare, dezbracare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curatenie, 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 supraveghereastării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;
7. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează,

prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

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

În cazul copiilor cu tulburări de comportament, fapte penale, comportament delinvent/predelincent, serviciile sunt furnizate de **Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani**.

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

1. **Asigura consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. **Intervine în sensibilizarea comunității** la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru; Promovare prin mass-media.
5. **Organizează acțiuni în comunitate** în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției
6. **Sprijină și încurajează voluntariatul** în activitățile cu copiii din centru. Practică de specialitate.
7. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate.

8. *Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor* la evenimente importante din viata beneficiarilor.
9. *Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional,rapoarte de activitate s.a..*

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

1. *Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate* . Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.
2. *Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia*. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind ca există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii,dreptul la relatii personale cu copilul;b) Vizite alecopilului la domiciliul acestuia;c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit;d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul;e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.
3. *Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative*.Prevenirea situațiilor vulnerabile.
4. *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor*
5. *Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari*, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
6. *Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor*
7. *Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari* cu privire la serviciile primite
8. *Asigură evidența evenimentelor deosebite* care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .

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

1. *Elaborarea instrumentelor standardizate* utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. *Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate* prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate deservicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. *Participarea beneficiarilor:* implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);

4. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
 6. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:**
1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
 2. **Respectarea și indeplinirea de catre personalul** serviciului social a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
 3. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
 4. **Asigurarea numarului și structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
 5. **Realizarea evaluării anuale a performantelor profesionale**
 6. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
 7. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finantare**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului
 8. **Supervizarea de catre seful de centru** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.
 9. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților.**
 10. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către furnizorul de servicii (colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale DGASPC Iași pentru asisurarea nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora.**
 11. **Asigurarea/achiziționarea necesarului de alimente, echipament și alte bunuri pentru buna desfășurare a activității centrului..**

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani funcționează cu un număr de **25 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 de servicii sociale.

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

- Psiholog – 1 post;
- Asistent social – 1 post;
- Asistent medical – 2 posturi;
- Educator studii superioare– 2posturi;
- Educator studii medii – 14 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;

- Magazinier – 1 post;
- Șofer – 1 post
- Muncitor calificat– 1 post

Personalul specific fiecărei case este format din educatori, asistenți medicali, repartizat astfel:

Casa „Mihai”:

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi;
- Asistent medical- 1 post;

Casa „George”:

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi;
- Asistent medical- 1 post;

Personalul comun pentru cele două case este următorul:

- Șef de centru- 1 post
- Psiholog-1 post;
- Asistent social – 1 post
- Administrator – 1 post
- Magazinier – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post
- Șofer – 1 post

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

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

- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

ŞEF CENTRU:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN SERVICIU SOCIAL Case de Tip Familiar „Sf. Stelian” Paşcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Paşcani

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

- Monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:
 - ✓ Numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara centrului;
 - ✓ Numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membri ai personalului centrului;
 - ✓ Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala
- Decide modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara, precum si persoana responsabila in cazul in care este informat cu privire la masurile restrictive aplicate si in functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile in care se aplica masuri restrictive copiilor sunt inregistrate intr-o fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante, atasata programului pentru ocrotirea sanatatii copilului, in care se precizeaza: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele membrilor personalului care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura persoanei autorizate sa efectueze inregistrarile. Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, in termen de maxim 24 de ore
 - Se asigura ca evaluarea factorilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si se realizeaza conform procedurii privind evaluarea riscurilor
 - Analizeaza periodic evidenta scrisa a situatiilor de absenta fara permisiune a copiilor si o transmite la DGASPC
 - Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului
 - Pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiunile periodice de instruire realizate in centru sau de catre DGASPC
 - Planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati
 - Impreuna cu DGASPC planifica anual formarea profesionala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu
 - Se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizui se consemneaza in planurile anuale de actiune
 - Notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea DGASPC cu privire la situatia in care intr-o perioada de 5 ani de functionare, serviciul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne
 - Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea ingrijirilor pe parcursul a 24 de ore si informeaza in scris, ori de cate ori situatia o impune, DGASPC cu privire la lipsa personalului
 - Intocmeste si reactualizeaza fisa postului pentru fiecare persoana angajata, in raport cu modificarile intervenite in competentele centrului, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post sunt revizuite ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.
 - Realizeaza anual evaluarea personalului. Fisele de evaluare descriu atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.
 - Aproba lista personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai daca utilizatorul este inregistrat in lista speciala aprobata de conducerea acestuia. Orice alta persoana, fizica sau juridica, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisa a DGASPC care administreaza si

coordoneaza centrul si cu acceptul copilului care are discernamant, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege. Instructiunile si organismele de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor in conditiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a centrului cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
- Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declarare, potrivit dispozitiilor in vigoare
- Elaboreaza, in colaborare cu specialistii centrului, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica .
- Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;
- Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).
- Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial
- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii centrului in conditii de legalitate
- Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util demersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului
- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctioniintalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;

- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- la masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza impreuna cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, 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 realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;
- Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologiei de implementare si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial in cadrul structurii organizatorice pe care o gestioneaza; Poate fi numit membru in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Raspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. asistent social (263501)
- b. psiholog (263411);
- c. educator(531203);
- d. asistent medical (325901)

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

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

PSIHOLOG:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani

- Participa alături de responsabilul de caz, managerul de caz și responsabilul de prevenire la evaluarea detaliată, în funcție de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicați, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul serviciilor specializate
- Participa la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul serviciului social și cu beneficiarul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului
- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijati, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Include în Rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor
- Participa la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emotionale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz;
- Participa la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiti.
- Participa la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiti în serviciul social.

- Participa la monitorizarea permanenta a legaturii/relatiilor copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in serviciul de tip rezidential si in afara acestuia etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor
- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor ingrijiti in serviciul social se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor
- Informeaza si instruieste beneficiarii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Participa la monitorizarea activitatilor intreprinse de beneficiari pe perioada cand nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
 - Participa, impreuna cu responsabilul de caz, psihopedagogul si educatorul la realizarea monitorizarii implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia copilului integrat intr-o forma de invatamant.
 - Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
 - Participa alaturi de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
 - Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii
 - Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
 - Solicita, in scris, seful ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC are un acord incheiat
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 - Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, 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 impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa
 - Participa la vizitele efectuate in serviciul de tip rezidential de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
 - Daca are suspiciunea sau identificasituații de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.

- Participa la instrumentarea de catre reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuiera sau incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Ofera consultanta psihologica si consiliere psihologica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Realizeaza evaluari psihologice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, , intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informatii 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 familieinaturale/extinse/substitut, impreuna cu responsabilul de caz, in momentul plasamentului copilului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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

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

ASISTENT SOCIAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani

- 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 și informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Realizeaza identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea și solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.

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

- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului și/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 și psihice, precum și relatiile cu comunitatea.

- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii și 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 și a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza și atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a beneficiarului și/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 și a modului in care acesta este ingrijit)

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

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

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

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

- Informeaza și instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima și comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite și activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc și 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 și profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere

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

- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de centru si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.
- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/ viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii
- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeza 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 identificasituatii 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 careseful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;

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

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

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

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

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

- Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase dincontul de autoalocatie si utilizate decatre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont si stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre BRD si DGASPC Iasi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.

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

- Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutieicopilului 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 familieinaturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in centru ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap,si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilorde aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora,si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Impreuna cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.

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

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

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

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

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

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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

- 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.

ASISTENT MEDICAL:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani

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

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

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

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

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

- 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;

- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigații în centrele medicale;
- Efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;
- Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecțiuni infecto – contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă beneficiarilor, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul dizabilității beneficiarului;
- Desfășoară activități de consiliere individuală și colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenție/intervenție din sfera medicală în contextul educației pentru sănătate;
- Desfășoară activități de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentară, curătenia și dezinsecția curentă a veselei;
- Verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor în momentul intrării acestora în magazie;
- Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- Efectuează anchete alimentare împreună cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii și principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandărilor DSP;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la copii;
- Controlează starea de funcționare/ curătenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului în spălătoria centrului;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

EDUCATOR:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN POSTULUI IN SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani:

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: evolutia saptamanala a copilului gazduit in centru, problemele de acomodare intampinate si masurile de remediere aplicate, gradul de integrare in grup si in comunitatea reprezentata de centru (copii si personal), data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza demersurile pentru inscrierea/transferul copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere. (in situatia in care intrarea copilului in centru are loc in cursul anului scolar),
- Este desemnat persoana de referinta (educator sau educator specializat) responsabila cu monitorizarea copilului integrat intr-o forma de invatamant. Persoana de referinta intocmeste o fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului, in care consemneaza date cu privire la frecventarea cursurilor, situatii de absenteism, rezultate la invatatura, orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere etc.)
- Participa la completarea si actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completand cel putin planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit (sectiunea educationala). Fisa de evaluare educationala, completata, este disponibila in dosarul personal al beneficiarului, atasata raportului trimestrial
- Persoana de referinta responsabila cu monitorizarea beneficiarului integrat intr-o forma de invatamant cunoaste programul educational al acestuia si mentine periodic legatura cu unitatea de invatamant la care este inscris beneficiarul
- Elaboreaza si aplica programul de interventie specifica pentru educatie stabilit pentru fiecare copil aflat in ingrijire. La elaborarea programului, dupa caz, se implica, dupa caz, si un cadru didactic din unitatea de invatamant frecventata de copil/tanar. Planul de interventie specifica este anexa a PIP
- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.
- Participa si se implica la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de seful de centru. Planul individualizat de protectie a copilului (PIP) se elaboreaza/revizuieste de catre

managerul de caz, in colaborare cu echipa multidisciplinara sau, dupa caz, interinstitutionala, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. In situatii motivate PIP poate fi analizat si anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiza 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 centru; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.

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

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

- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;

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

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

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

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

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

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

- Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

- In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;

- In absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;

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

- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului

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

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

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

- Are obligatia de a urmări si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
 - Ajuta la culcarea copiilor in timpul zilei (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului;
 - La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral
 - Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
 - Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii
 - Se implica in intretinerea echipamentului beneficiarilor si intocmesc fisele de evidenta a echipamentului, conform referatului de necesitate si a bonului de consum;
 - Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc;
 - Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu beneficiarii serviciului social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din centru si alti profesionisti implicati in derularea PIP/PPI;
 - Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse in planul de abilitare/reabilitare;
 - Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
 - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si redacteaza raportul de tura in caietul unic; participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
 - Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma beneficiarii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste beneficiarii la achizitionarea produselor si are obligatia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
 - Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social-sectiunea financiar;
 - Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
 - Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati;
 - Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ADMINISTRATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familiar „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani :

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea păzei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în serviciul social;
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinierul și bucatarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

- 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 SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani

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

MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIUL SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani :

- 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 functionarea obiectelor si echipamentelor pe carele detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- Urmareste permanent si remedieaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea centrului;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumare a bauturilor alcoolice în unitate,

precum și folosirea unui limbaj vulgar;

Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii

- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine pe plan profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
- În caz de incendii, dezastră, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- Asigură continuitatea activității în condițiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul centrului, în timpul programului de lucru, sau în caz de urgență;
- Urmează permanent și execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor termice și echipamentelor din dotare, după caz;
 - Sprijină instalatorii în remedierea defectiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - Asigură curățenia în curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea căilor de acces, întreținerea spațiilor verzi;
 - La intrarea în serviciu și pe timpul acestuia verifică existența și starea de întreținere a mijloacelor de alarmare, anunțarea și stingerea incendiilor;
 - Asigurarea condițiilor corespunzătoare de evacuare pe căile de circulație existente;
 - Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
 - Controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire, cosuri de fum), înlăturarea defectiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
 - Asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție;
 - Exploatarea în condiții de siguranță a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și caldurii în centru, după caz.
 - Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și gaz, după caz;
 - Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
 - Încheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ȘOFER

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- La în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnic-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;

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

• Îndeplinește sarcini/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 13

Finanțarea centrului

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

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

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit
Șef centru,
Eduard Geo MIRON**



STAT DE FUNCȚII
C.S.S. "SF. STELIAN" PAȘCANI
CENTRUL DE ZI "SF. STELIAN"

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1.	-șef de centru	Superioare	1	1/4
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar:		7	
2.	- psiholog	superioare	1	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- psihopedagog	superioare	1	1
5.	- educator	medii	4	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	
6.	- administrator	generale	1	1/4
7.	- magaziner	generale	1	1/4
8.	- șofer	generale	1	1
9.	- îngrijitor	generale	1	1
10.	TOTAL		12	

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

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; www.dasiasi.ro



Anexa nr. ...4.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi



**Centrul de zi
„Sf.Stelian”, Pașcani
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Stelian”, Pașcani**

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-VII

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian”,
Pașcani**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian”, Pașcani, aprobat prin HCJ _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc..

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Stelian” Pașcani, cod serviciu social **8891CZ-C-VII**, înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social se află într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași aflată în administrația Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, din municipiul Pașcani, strada Mihail Kogălniceanu nr. 2, 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

Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani este un centru de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal și are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani, *este un serviciu specializat pentru protecția copilului care a încălcat legea penală. Un astfel de serviciu previne instituționalizarea într-un centru rezidențial specializat și permite menținerea copilului în familie, asigurând în același timp suportul necesar pentru reeducare, supraveghere și reintegrare în societate.*

Scopul principal îl reprezintă **oferirea cadrului și serviciilor adecvate pentru sprijinirea evoluției copiilor spre o viață responsabilă, prevenirea comportamentelor deviate și crearea de abilități necesare reintegrării în societate**, resocializarea copilului predelinvent și delinvent, prevenirea și reducerea fenomenului infracțional în rândul copiilor și tinerilor prin intervenția directă a specialiștilor din cadrul centrului.

Centrul de zi asigură, pe timpul zilei, o serie de activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Serviciile oferite de Centrul de zi 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 sau socio-familial.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf.Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani 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*, *HG 1439/2004* privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o fapta penală și nu răspunde penal precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor (Centre de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal)***.

(3) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 356/16.10.2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- *Solidaritatea sociala* , potrivit careia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsură de protecție socială pentru depășirea sau limitarea situației de dificultate , în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- *Subsidiaritatea*, potrivit careia în situații în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul.
- *Universalitatea*, potrivit careia , fiecare persoană are dreptul la asistența socială , în condițiile prevăzute de lege;
- *Respectarea demnității umane*, potrivit careia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității , îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic , psihic, sexual ,emotional ,etc;
- *Abordarea individuală*, potrivit careia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
- *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia ,beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității , prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile ;
- *Parteneriatul* potrivit căruia, autoritățile publice centrale și locale , instituțiile publice și private,organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege precum și membrii comunității stabilesc obiective comune , conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- *Transparența*,potrivit careia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- *Nediscriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă,religie,categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală , vârsta, dizabilitate, apartenență politică, boala , infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar , pentru a facilita accesul și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- *Confidențialitatea*, potrivit careia , pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- *Complementaritatea și abordarea integrată*,potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate , cultural, etc;

- *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala* , potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- *Eficacitate*, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- *Eficienta* , potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;
- *Echitatea*, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;
- *Respectarea dreptului la autodeterminare* , potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale , asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti ;
- *Activizarea*, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii , in scopul integrarii /reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- *Concurenta si competitivitatea*, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- *Egalitate de sanse*, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare , au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- *Focalizarea*, potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate
- *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de zi Sf.Stelian Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian”, Pașcani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) egalitatea sanselor si 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;
- g) asigurarea libertati 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.

PRINCIPII DE BAZĂ:

- **Sprrijinirea copilului pentru a deveni un membru responsabil al societății și a-și dezvolta potențialul pozitiv;**
- **Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;**
- **Intervenție multidiscplinară, personalizată - centrată pe nevoile copilului, și nu strict reactivă la comportamentul deviant al acestuia;**
- **Tratament nediscriminator și echitabil;**
- **Stimularea participării copilului, parteneriatul cu familia și implicarea comunității în dezvoltarea comportamentelor social acceptate;**
- **Cooperarea inter-instituțională pentru sprijinirea reintegrării sociale a copilului.**

Serviciul este organizat ca centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani sunt:**

- **beneficiari direcți - 24 de locuri - copii predelinvenți sau delinvenți (fete și băieți),** cu vârste cuprinse între 7- 18 ani care provin din familii cu risc social din municipiul Pașcani și din comunele învecinate, cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii abandonului școlar, prevenirea comportamentului predelinvent și reabilitarea comportamentului delinvent și creșterea gradului de adaptare socială a copiilor și familiilor acestuia dezavantajate social; centrul este frecventat și de copiii aflați în măsuri de supraveghere specializată în familie, copii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța, judecătorească, la stabilirea măsurii suținut cont de :
 - a) condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;
 - b) gradul de pericol social al faptei;
 - c) mediul în care a crescut și a trăit copilul;
 - d) riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;
 - e) orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

Măsura supravegherii specializate constă în menținerea copilului în familia sa, sub condiția respectării de către acesta a unor obligații, cum ar fi:

- a) frecventarea cursurilor școlare;
- b) utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;**
- c) urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;
- d) interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.

În cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, comisia pentru protecția copilului ori, după caz, instanța judecătorească, poate dispune **plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă**, precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor prevăzute anterior

- **beneficiari indirecti – părinții/reprezentanții legali ai acestor copii**, care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, juridică, socială în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor predelinvenți și delinvenți; părinții copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal (copil aflat în masura de supraveghere specializată în familie), parinti care au obligația de a participa la ședințele de consiliere efectuate de către DGGASPC Iasi, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică (PPC).
-comunitatea locală.

Capacitatea Centrului de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani este de 24 de locuri. Frecvența zilnică a beneficiarilor în același timp este de 10 beneficiari pe zi.

Beneficiarii serviciului de zi sunt :

- a) copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, copii cu comportament delinvent/deviant ;
- b) familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz, a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- c) alt reprezentant legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- d) comunitatea locală din care fac parte copiii prevăzuți la lit. a).

Număr maxim de beneficiari: 24 - pe următoarele grupe de vârstă recomandate:

- a) Copii cu **vârsta până în 10 ani**, care au săvârșit fapte prevazute de legea penală dar nu răspund penal/comportament predelinvent/delinvent;
- b) Copii cu vârsta cuprinsă **între 10 și 14 ani** care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelinvent/delinvent;
- c) Copii cu vârsta cuprinsă **între 14 și 18 ani**, care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelinvent/delinvent;

De serviciile centrului de zi beneficiaza si copiii din cadrul CTF - urilor din cadrul CSS „Sf. Stelian” Pașcani, copii care au nevoie de reabilitare comportamentala.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciilor specializate destinate protecției copilului care a savârșit o fapta penala si nu raspunde penal au drept obiective:

- a) prevenirea si combaterea actiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;
- b) educarea copiilor în spiritul respectului fata de lege si fata de valorile morale, în spiritul tolerantei, demnitatii si solidaritatii;
- c) încurajarea si sprijinirea copiilor în evolutia spre o viata responsabila si corecta;
- d) responsabilizarea si constientizarea copiilor fata de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizica si morala;
- e) reintegrarea scolara, familiala ori sociala a copilului

Serviciul de zi specializat destinat copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal, este organizat ca **centru de zi pentru orientarea, supravegherea si sprijinirea reintegrării sociale a copilului.**

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

➤ a) acte necesare;

Dosarul de admitere a beneficiarului în **Centrul de zi „Sf. Stelian” Pașcani** cuprinde următoarele documente:

Dosarul personal al beneficiarului cu următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civila, după caz : certificat de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor , în copie , certificat căsătorie/sentință de divorț/certificat deces (unde este cazul);
- c) contractul de furnizare servicii, în original.

Dosarul de servicii al copilului care va contine conține:

- a) Raport cu propuneri
- b) Hotararea CPC sau SC instituire masura SS
- c) Dispozitia de frecventare a CZ
- d) Fișa de evaluare/reevaluare și/sau alte documente aferente evaluării situației copilului;
- e) Plan de servicii si alte planuri specifice, programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
- f) Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- g) Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);
- h) Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- i) Rapoarte trimestrale, după caz.

Alte documente :

- Adeverință medicală pentru copil;
- Adeverință de elev;
- Adeverință de venit/cupon pensie/declarație de venit;
- Recomandare școlară pe baza observațiilor directe ale personalului educativ (învățător, profesor) din unitățile de învățământ;
- Evaluarea psihologică a parintilor si potențialilor beneficiari .;

- Evaluarea socială a potențialilor beneficiari prin realizarea anchetelor sociale de catre DAS Iasi/SPAS si a Rapoartelor de evaluare realizata de SMC (cazul copiilor care au masura de SS) ; Ancheta socială cu propunerea de frecventare a Centrului de Zi, întocmită de reprezentantul primăriei în a cărei rază teritorială domiciliază copilul sau Raport de evaluare detaliata întocmit de SMC- SS-SR-CZ;
- Planul de Servicii întocmit de către SPAS;
- Raport de evaluare întocmit de MC SMCSR/AS CZ care întocmește dosarul de admitere a copilului în centru;
- Dispoziția de frecventare a Centrului de Zi de către beneficiar
- Ulterior emiterii Dispoziției de Frecventare a Centrului de Zi va fi încheiat *Contractul cu familia*, având ca scop îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI în care sunt specificate obligațiile părților, durata contractului, costul serviciilor și clauzele finale, și va fi întocmit *Programul Personalizat de Intervenție pentru beneficiar*, ca parte integrantă a contractului, în care sunt specificate serviciile oferite beneficiarilor (Servicii psiho-sociale, reabilitare comportamentală, educație informală / nonformală / formală, deprinderi de viață independentă, consiliere și sprijin pentru părinți, recreere/socializare, sănătate, asigurare transport, monitorizare);
- Plan Individualizat de Protecție revizuit (în cazul în care este dispusă și măsura de protecție specială - supraveghere specializată în familie sau care presupune separarea copilului de familie –ex: PF, AMP,SR);

➤ Asistentul social și psihologul, membri ai echipei de specialiști care instrumentează cazul, împreună, după caz, cu MC desemnat (daca s-a dispus masura de protectie speciala pentru copil), se deplasează în teren la domiciliul familiei, în vederea evaluării situației socio-psiho-economice pentru a stabili dacă este posibilă admiterea acestuia în Centrul de Zi. Echipa Centrului de Zi instrumentează **dosarul de admitere** și va fi transmis către SMC – SR-SS-CZ, urmând a fi emisă **Dispoziția D.G.A.S.P.C. Iași de frecventare a Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani .

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- *La solicitarea părintelui/reprezentantului legal: familia copilului adresează o cerere de încetare a frecventării centrului de zi motivând cauzele care au generat solicitarea, cererea este trimisă la D.G.A.S.P.C. Iași de unde se emite o Dispoziție de încetare a frecventării centrului (dacă dispoziția de admitere nu a fost data complementar măsurii de protecție (Ex: pe perioada măsurii supravegherii specializate în familie).*
- *La împlinirea termenului de supraveghere specializată în familie dispus de către CPC sau instanță, cu obligativitatea de a frecventa Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani (dacă dispoziția de frecventare a fost data pe perioada măsurii de supraveghere specializată);*
- *În caz de nerespectare a prevederilor din contract, cazul va fi reevaluat și se va dispune o măsură de protecție în consecință, după caz, contractul va fi reziliat și cazul va fi închis, numai după ce s-a dispus încetarea efectelor Dispoziției de frecventare a Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani.*

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

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarii de servicii sociale a obligațiilor și regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forța majoră, dacă este invocată ;
- g) copilul continua sa savarseasca fapte de natura penala si familia nu asigura supravegherea corespunzatoare , nu-si indeplineste obligatiile –masura se reevalueaza si se inlocuieste cu plasament intr-un alt serviciu specializat.

La încheierea procesului de asistență se întocmește **Raportul de închidere a cazului** care cuprinde cel puțin următoarele informații:

- scurta prezentare a faptelor care au făcut necesară luarea unei măsuri de protecție specială;
- lista schimbărilor comportamentale survenite;
- lista incidentelor survenite în legătura cu copilul pe perioada desfășurării programului (absențe, violențe, etc.);
- concordanța între nevoile inițial identificate și serviciile furnizate în centru;
- evaluarea capacității părintelui/reprezentantului legal de supraveghere a copilului pe viitor;
- recomandările specialistului /echipei de implementare a PIP/PPI.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani au următoarele **drepturi**:

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

(5) Aparinatorii/Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte reglementări interne ale centrului;
- e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul personalizat de intervenție: să-l pregătească, să-l prezinte și să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la școală la centrul de zi și de la centrul de zi acasă, în condițiile în care șoferul nu poate asigura acest lucru, în special pentru copiii aflați în proximitatea centrului);
- f) să participe la cursurile pentru părinți (durata cursului pentru părinți este de 2 ore, iar programul și tematica pentru curs este anexă la contractul cu familia).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani sunt:

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

1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură condițiile necesare pentru **identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil**, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
3. **Supraveghere** - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
4. Asigură, după caz, **supravegherea stării de sănătate, asistență medicală de urgență**, îngrijire prin cadre medicale specializate. Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialiști;
5. Desfășoară **activități de educație sanitară**, în programul săptămânal al centrului de zi se include cel puțin o activitate de educație pentru sănătate. Se organizează dezbateri în grup despre consecințele alcoolului, fumatului, consumului de droguri – moderate de specialiști, tineri voluntari; se recomandă invitarea unor tineri care au reușit să depășească astfel de probleme. Educația sexuală este o temă prioritară de pregătire a copiilor. În funcție de caz, educația de grup se completează cu demersuri personalizate, prin trimiterea adolescenților către cabinete medicale specializate de educație sexuală și contraceptivă. Se urmărește însușirea și aplicarea regulilor elementare de igienă personală, Regulamentul intern al CZ are prevederi clare de interzicere a fumatului și consumului de alcool în incinta sa, Procedurile educative sunt completate cu proceduri terapeutice, în unități specializate cu care CZ colaborează, conform proiectului personalizat;
6. Sprijină beneficiarul și familia acestuia la **efectuarea controalelor medicale necesare**;
7. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare continuarea educației copiilor, cu prioritate în unități de

învățământ din comunitate. **Centrul 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.** **Activitățile educative de grup** sunt organizate pe categorii de vârstă și pot avea loc: **în incinta centrului de zi:** sesiuni de informare pe teme legate de drepturi și îndatoriri cetățenești, întâlniri cu tineri care au trecut prin experiențe anterioare de încălcare a legii și au reușit să se integreze social, proiecte (realizarea unei reviste sau gazete de perete, expoziție de afișe, etc.), **în comunitate:** vizite tematice, participări la sesiuni de informare organizate de școli, ONG-uri sau alte instituții; activități voluntare de ajutorare a unor categorii defavorizate de populație. Centrul de zi colaborează cu ONG-uri, școli sau instituții culturale din comunitate pentru organizarea de proiecte cultural-educative. În fiecare activitate personalul educativ va insista pe explicitarea drepturilor și a atribuțiilor, a relațiilor dintre colegi, pe exersarea întraajutorării și a muncii în echipă, într-un proiect educativ. **Activitățile educative individuale** se realizează **în cadrul ședințelor de consiliere** și implică discutarea atitudinii copilului în cadrul activităților de grup, identificarea de comun acord a punctelor pozitive și a celor negative, stabilirea unor priorități pentru perioada imediat următoare **sau/și prin relația cotidiană personalizată pe care copilul o are cu educatorul sau cu alți membri ai personalului:** copilul va fi încurajat să comunice, să spună ce îl frământă, să ceară sfaturi. Personalul va trebui să fie pregătit prin cursuri de specialitate să comunice cu acești copii și să răspundă nevoilor lor educative cotidiene;

8. **Reintegrarea familială și comunitară;**
9. **Asigură dezvoltarea abilităților 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. *Fiecare copil din centru beneficiază de un plan de dezvoltare a deprinderilor de viață socială. Acest plan cuprinde obligatoriu următoarele secțiuni dar el poate fi mai dezvoltat: educația pentru sănătate, educație, alimentație, recreere, controlul comportamentului, managementul furiei, educație pentru prevenirea consumului de substanțe, sănătate mentală, instituții de suport din comunitate, abilități parentale, prevenirea violențe.* Acest plan beneficiază de acordul copilului și al familiei/al reprezentantului legal;
10. **Asigură consiliere psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret, consiliază familia și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
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;
12. **Orientare vocațională;**
13. **Curățenie și activități administrative** – asigură condiții 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;
14. **Elaborează și implementează programe de intervenție specifică, individuale și de grup** adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

15. Asigură beneficiarilor **protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;**
16. Contribuie la **realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție;**
17. Asigură **servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare și reabilitare** stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz/responsabilul de caz;
18. Dezvoltă **programul personalizat de intervenție a copilului în programe de intervenție specifică** pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare și recreere, de reabilitare comportamentală;
19. Încurajează și sprijină **copiii să participe la desfășurarea activităților** din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
20. Asigură un **sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite** sau pentru care se facilitează accesul;
21. Colaborează permanent cu **profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate** și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
22. Acordă **consiliere familiei pe probleme juridice, medicale, educaționale, programe de recuperare, reabilitare și de orientare școlară;**
23. Ajută familia să facă **orientarea școlară a copilului în conformitate cu posibilitățile copilului, particularitățile de dezvoltare și cu decizia CJRAE.**

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

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

7. Organizează **acțiuni comune cu instituțiile din comunitate** - de învățământ, poliție, medicină de familie;
8. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei și copiilor din centru;
9. **Elaborarea de 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 tulburări de comportament și conduită deviantă 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 întraajutorării 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. **Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocrotiți;** asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;
4. **Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului cu comportament predelinvent și delinvent;**
5. **Asigură suport psihologic pentru părinți** prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. CZ are o ofertă de cursuri pentru părinți pe teme specifice educației și supravegherii copilului care a încălcat legea. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei ședințe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situații de criză.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare și comunicare corecte**, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
6. **Conștientizarea și sensibilizarea populației**, existența unor relații dintre furnizorul de servicii și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și**

continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. **Gestionarea eficientă** a resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale;
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională;
3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Stelian”, Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani funcționează cu un **număr de 12 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean nr.**, din care:

A) Personal de conducere: șef de centru – 1 post

B) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar:

- Psiholog– 1 post;
- Asistent social- 1 post
- Psihopedagog -1 post;
- Educator - 4 posturi.

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

C) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:

- Administrator -1 post;
- Magaziner -1 post;
- Șofer -1 post;
- Îngrijitor -1 post;

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

D) Voluntari – conform nevoilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Șef de centru

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

Atribuții specifice șef centru

- Asigura 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 si functionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile si obligatiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea initiala sau nominalizeaza o persoana, din angajatii centrului, care realizeaza aceasta activitate.

- Are obligatia de a organiza procesul de inregistrare zilnica a prezentei nominale a beneficiarilor in centru
- Avizeaza PPI
- Nominalizeaza un responsabil de caz cu atributii in coordonarea elaborarii si monitorizarea aplicarii planului de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului.
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- In functie de nevoile beneficiarului si resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC faciliteaza accesul beneficiarilor in alte institutii/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor in scopul dobandirii si dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor necesare pentru integrare sociala si viata independenta.
- In cazul in care situatia o impune, coordonatorul centrului solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate
- Coordonatorul centrului se asigura ca serviciile de consiliere psihologica si terapiile de specialitate se desfasoara in conditii optime si se consulta cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerica a copiilor/specialist.
- In situatia in care centrul detine un cabinet propriu pentru consiliere psihologica, amenajeaza si doteaza spatiul respectiv corespunzator scopului acestuia
- Pe tot parcursul activitatii de consiliere pe termen scurt, copiii care au implinit varsta de 10 ani si parintii/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie. Parintii/ocrotitorii au acces numai daca acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. In situatia in care unele date din program pot pune in pericol securitatea si dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, impreuna specialistul responsabil, pot decide restrictionarea accesului parintilor/unuia din parinti la aceste date
- Coordonatorul centrului are obligatia de a informa, in timp util, DGASPC asupra necesarului de echipamente si tehnologii asistive ce trebuie achizitionate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilitati, beneficiari ai centrului
- Avizeaza raportul de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport intocmit de responsabilul de caz al copilului. La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului
- Coordonatorul centrului trebuie sa consemneze in planul de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant, lucrarile de amenajare avute in vedere si termenul estimat de realizare, In cazul in care, la data solicitarii acordarii licentei de functionare, centrul nu a realizat adaptarile mentionate,

- Coordonatorul centrului si DGASPC se preocupa sa obtina avizele si autorizatiile prevazute de lege, necesare functionarii centrului.
- Coordonatorul centrului planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si a procedurilor existente;
- Coordonatorul centrului se asigura ca responsabilul de caz al copilului interactioneaza permanent cu acesta, ofera incredere si siguranta.
- Coordonatorul centrului detine un registru de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, in care se mentioneaza inclusiv abuzurile identificate, institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse.
- Coordonatorul centrului are obligatia de a anunta imediat, telefonic sau/si prin email, furnizorul de servicii sociale in situatia constatarii unui caz de abuz asupra copilului.
- Incurajeaza beneficiarii sa ofere sugestii pentru imbunatatirea vietii cotidiene si sa sesizeze orice nemultumire referitoare la serviciile oferite si activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz si neglijare.
- Stabileste structura de personal a centrului impreuna cu DGASPC .
- Intocmeste un dosar de proceduri in care pastreaza toate procedurile si metodologiile utilizate
- Pentru indeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducatorul centrului stabileste un set de obiective clare de dezvoltare institutionala si rezultate asteptate, pe o perioada de 5 ani, consemnate intr-un Proiect institutional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administreaza si coordoneaza centrul.
- In scopul implementarii Proiectului institutional, coordonatorul/conducatorul centrului, in colaborare cu personalul acestuia, elaboreaza planuri anuale de actiune.
- Coordonatorul/conducatorul centrului se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalulu
- Coordonatorul/conducatorul centrului planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati.
- Coordonatorul/conducatorul centrului se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizuri se consemneaza in planurile anuale de actiune, aferente Proiectului institutional propriu. DGASPC monitorizeaza activitatea acestuia si situatia beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele mentionate intocmesc rapoarte de monitorizare in care se consemneaza deficientele constatate, recomandarile formulate si termenele de remediere.
- Daca intr-o perioada 5 ani de functionare, centrul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne, coordonatorul/conducatorul centrului notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul cu privire la situatia respective
- Indicatorii si rapoartele de audit intern/evaluare interna, in copie, (daca aceste evaluari au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducatorului centrului in original sunt disponibile la sediul centrului.
- Coordonatorul/coordonatorul centrului elaboreaza anual un raport de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior

- Coordonatorul/conducatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistentei pe parcursul programului zilnic de lucru si informeaza in scris sau ori de cate ori situatia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea centrului intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post se revizuiesc anual in luna decembrie (dupa caz), precum si ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Conducerea centrului realizeaza anual evaluarea personalului Fisa de evaluare descrie atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.
- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Centrul isi desfasoara activitatea in stransa colaborare cu DGASPC, precum si cu suportul altor furnizori publici si privati de servicii sociale si al altor servicii publice de interes general, pentru solutionarea situatiilor de dificultate in care se afla copii
- Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411)
- Psihopedagog (263412);
- Educator (531203)

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

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

Atribuții specifice asistent social

- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate
- Asigura informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului
- Intocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupă ulterior de arhivarea acestora
- Intocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru
- Asigura evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosărierea lunară a acestora
- Asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parinții, contracte sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile
- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor.
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea 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 vârstă și

nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii

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

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

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

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

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

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

- Asigura serviciile de consiliere specializate, sociala si, dupa caz, psihologica si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincvent, 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 scolara, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

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

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

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

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

- 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.

- 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 centrului, informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- 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.
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Asigura 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. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- Raspunde de completarea Registrului de evidenta a sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor si Registrul de evidenta a cazurilor de abuz si incidente deosebite din unitate.
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specifice psiholog

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- In functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie este anexa la PPI.
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale.

Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.

- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice .
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
- Asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor copilului cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent.
- 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, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru
 - Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
 - Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
 - Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
 - Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
 - Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor
 - Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
 - Participa la elaborarea 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.
 - 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 planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative .
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, 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;
 - Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din centru 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;
 - Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării;
 - Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum și a modalităților de aplicare propuse;
 - Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - Consiliază și informează părinții/ocrotitorii și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
 - Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
 - Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI)
 - Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
 - Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandarilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
 - Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
 - Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate
 - Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză ;
 - Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea ;
 - Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC

- 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

Atribuții specific psihopedagog

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihopedagogica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- 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
- 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 sau
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de

ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexa etc.).

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

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

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

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

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

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

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

- Asigura serviciile de consiliere 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 centru

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

- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si, 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 detalieria activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora.

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

- Participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative .

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

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

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

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

- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, 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 specific domeniului sau de competenta, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul/implicarea altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

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

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

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

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

- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;

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

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

- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei 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 admitterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea ;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specifice educator

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de

invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

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

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

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

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

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

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

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

- Interactiuneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta

- In functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului centrului, elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil

- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul programului educational se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare. In cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati sau pedagogi

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

- Asigura supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare

- Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite, situatia scolara a copilului (rezultate la invatatura, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare

in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.

- Preda responsabilului de caz datele privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoartele trimestriale, de catre responsabilul de caz.

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

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

- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)

- 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

- Informațiile privind evoluția copilului în ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale.

- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități,

- Planifică și organizează, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală

- Participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocațională, constientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative .

- Pentru copiii nescolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;

- La solicitarea conducerii, participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care seful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalări;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, reparații, curățenie, achiziții, etc. În cadrul serviciului social **Centrul de zi „Sf. Stelian”**, **Pașcani** din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Stelian” Pașcani din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf.Stelian” Pașcani este format din:

- Administrator
- Magazinier
- Sofer
- Îngrijitor

Atribuții specifice ale administratorului

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curatenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea păzei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;

- Indeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Raspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Indeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuțiile specifice magaziner

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
 - Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
 - Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
 - Raspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - Raspunde de conservarea/bună păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
 - Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
 - Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate ;
 - Intocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de consum/transfer și a listei zilnice de alimente, stabilește soldul și stocul acestora pe fișa de magazie confruntându-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
 - Predă Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
 - Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
 - Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
 - Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
 - Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
 - Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește și alte sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice îngrijitor

- Stabilește necesarul de echipamente și materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectiilor și menținerii curățeniei spațiilor centrului;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor din centru, în timpul curățeniei și după efectuarea acesteia, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal, curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 - Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curată și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Selectează deșeurile cu atenție și minuțiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finisării operației de curățire a încăperilor.
 - Transportă pe circuitul stabilit deșeurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
 - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
 - Acționează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate și seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activității cu respectarea indicațiilor șefului ierarhic.
 - Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni aparute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze produse/ obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
 - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru/ administrator și în fața organelor de control sanitare;
 - Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuții specifice șofer

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;

- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;

- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate și a graficului de lucru ;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care își desfășoară activitatea pe linia 119, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, predă cheia sefului ierarhic;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă ;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit
Șef centru,
Eduard Geo MIRON**

