



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” 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. 46348 / 11.12 2024;
- b) Raportul de Specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 46349 / 11.12 2024;
- c) Nota de fundamentare nr.54402/10.12.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, transmisă cu adresa nr.54403/10.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46144/11.12.2024;
- 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.357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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.357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, după cum urmează:

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

*(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**, în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate după cum urmează:*

a) Casa „Dalia” situată în mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași.

b) Casa „Laur” situată în mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A, jud. Iași.

Art. II. În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024, denumirea serviciului social Serviciul Social Case de tip Familial Boșteni - Pașcani (SS CTF Boșteni – Pașcani) se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**.

Art. III. Anexele 1 - 4 la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024 se înlocuiesc cu următoarele Anexe 1- 4 la prezenta hotărâre:

- a) Anexa 1 - Stat de funcții Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
- b) Anexa 2 - regulament de organizare și funcționare pentru serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
- c) Anexa 3 - Stat de funcții pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.

d) Anexa 4 - regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.

Art. IV. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024 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:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- c) 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, _____

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

DIRECȚIA JURIDICĂ,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
a 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 HALIP



Nr. 46349/11.12 2024

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 Iași nr.357/16.10.2024** a fost aprobată reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Cu nota de fundamentare nr.54402/10.12.2024, transmisă cu adresa nr.54403/10.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46144/11.12.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită *modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași*, după cum urmează:

1. Se modifică art. 1, alin. 1, lit a) și b) care va avea următorul cuprins:
 - (1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**, în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate după cum urmează:
 - a) Casa „**Dalia**” situată în mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași.
 - b) Casa „**Laur**” situată în mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A, jud. Iași.
2. În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024, denumirea serviciului social Serviciul Social Case de tip Familial Boșteni - Pașcani (SS CTF Boșteni – Pașcani) se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**.
3. Anexa 1 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani se

înlocuiește cu Anexa 1 - Stat de funcții Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.

4. Anexa 2 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 2 - regulament de organizare și funcționare** pentru serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
5. Anexa 3 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 3 - Stat de funcții** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
6. Anexa 4 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 4 - regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” 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 analizei 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
1 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. 46348/11.12. 2024

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 Iași nr.357/16.10.2024 a fost aprobată reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

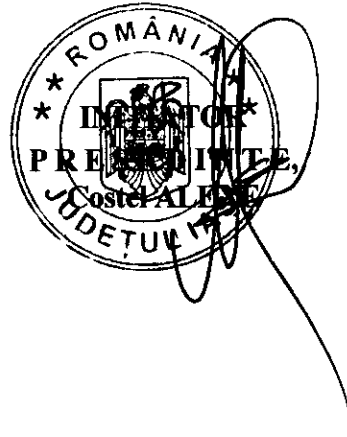
Prin nota de fundamentare nr.54402/10.12.2024, transmisă cu adresa nr.54403/10.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.46144/11.12.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită *modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași*, după cum urmează:

1. Se modifică art. 1, alin. 1, lit a) și b) care va avea următorul cuprins:
 - (1) Se înființează serviciul social cu denumirea: **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**, în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate după cum urmează:
 - a) Casa „Dalia” situată în mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași.
 - b) Casa „Laur” situată în mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A, jud. Iași.
2. În tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024, denumirea serviciului social Serviciul Social Case de tip Familial Boșteni - Pașcani (SS CTF Boșteni – Pașcani) se înlocuiește cu **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”**.
3. Anexa 1 la H.C.J. nr.357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani se înlocuiește cu Anexa 1 - **Stat de funcții Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.

4. Anexa 2 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 2 - regulament de organizare și funcționare** pentru serviciul social *Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”* din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
5. Anexa 3 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 3 la nota de fundamentare - Stat de funcții** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
6. Anex 4 a H.C.J. nr.357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **se înlocuiește cu Anexa 4 la nota de fundamentare - regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” 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 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași .**





HOTĂRÂREA nr. 357
privind reorganizarea Centrului de servicii sociale “Sf. Nicolae” 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. 363 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale “Sf. Nicolae” 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. Nicolae” 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. 37027 din 08.10.2024;
- c) Raportul de Specialitate privind reorganizarea Centrului de servicii sociale “Sf. Nicolae” Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 37028/08.10.2024;
- d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 43716/07.10.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 36855/07.10.2024;
- e) Nota de fundamentare nr. 43716/07.10.2024 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. Nicolae" 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 Boșteni -Pașcani (SS CTF Boșteni - Pașcani), în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate după cum urmează:

a) Casa de tip familial „Dalia” (CTF "Dalia"), mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași;

b) Casa de tip familial „Laur” (CTF "Laur"), mun. Pașcani, str. Independenței nr. 5A, jud. Iași.

(2) Se înființează Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța”, situat în mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36A cu o capacitate de 45 de locuri (cu o frecvență de maxim 15 beneficiari în același timp), cod serviciu social 8891CZ-C III.

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

Art. 3. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani, conform anexei 2.

Art. 4. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani, conform anexei 3.

Art. 5. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" 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.

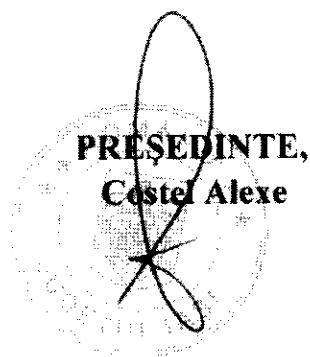
Art. 7. Prezenta Hotărâre se comunică:

- 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,
Costel Alexe



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămida 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.dasiasi.ro

Mes. Gheorghe
[Signature]



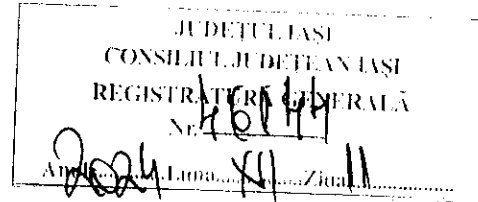
Nr. JM03 / 10.12.2024

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. 57402 din 10.12.2024 de modificare a Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani din cadrul DGASPC Iași;
- Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae";
- Statele de funcții ale serviciilor sociale.

DIRECTOR EXECUTIV
Marian ȘERBESCU

[Signature of Marian Șerbescu]

DIRECTOR GENERAL



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

[Signature of Gheorghe Ghiga]



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



SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ,
REGISTRATURA ȘI ARHIVĂ

Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C

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

Nr. 54402 / 10.12.2024

Nr. de exemplare: 1
Exemplar nr. 1

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 privind
reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani
din cadrul DGASPC Iași

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 357/16.10.2024 Centrul de servicii sociale “Sf. Nicolae” 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. Nicolae”>>, Pașcani.

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

- 1. Înființarea serviciului social cu denumirea: Serviciul Social Case de tip Familial Boșteni - Pașcani (SS CTF Boșteni - Pașcani), în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate astfel:**
 - 1. Casa de tip familial „Dalia” (CTF ”Dalia”), mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași;**
 - 2. Casa de tip familial „Laur” (CTF ”Laur”), mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A jud. Iași.**
- 2. Înființarea Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” , situat în mun. Pașcani, str. Ion Creangă , nr. 36A cu o capacitate de 45 de locuri (cu o frecvență de maxim 15 beneficiari în același timp), cod serviciu social 8891CZ-C III.**
- 3. Aprobarea statului de funcții pentru Serviciul Social CTF din cadrul CSS ”Sf. Nicolae” Pașcani, conform anexei 1.**

4. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al SS CTF din cadrul CSS "Sf. Nicolae" Pașcani, conform anexei 2.*
5. *Aprobarea statului de funcții pentru Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța”, conform anexei 3*
6. *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” , conform anexei 4.*

Motivat de faptul că în denumirea serviciului social intră sintagma „*Serviciu Social*” precum și numele de “*Boșteni*”, fapt nerecomandat de autoritățile care acordă licențe de funcționare serviciilor sociale, se impune modificarea denumirii acestui serviciu social.

De asemenea, deoarece în regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi era specificat ca serviciu oferirea hranei pentru beneficiari, iar în statul de funcții nu a fost inclus post 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 357/16.10.2024 de reorganizare Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani, începând cu data emiterii hotărârii, astfel:**

1. Se modifică art. 1, alin. 1, lit a) și b) care va avea următorul cuprins:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: *Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”*, în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Nicolae Pașcani cu o capacitate maximă de 24 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în mun. Pașcani, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 151145, numite și localizate după cum urmează:

a) Casa „Dalia” *situată în mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași.*

b) Casa „Laur” *situată în mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A, jud. Iași.*

2. În cuprinsul hotărârii denumirea serviciului social se va citi *Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” în loc de Serviciul Social Case de tip Familial Boșteni -Pașcani (SS CTF Boșteni - Pașcani).*
3. Modificarea Anexei 1 a H.C.J. nr. 357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 1 la prezenta notă de fundamentare - Stat de funcții Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.
4. Modificarea Anexei 2 a H.C.J. nr. 357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Serviciul Social Case de Tip Familial Boșteni din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" 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. Nicolae”* din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani.
5. Modificarea Anexei 3 a H.C.J. nr. 357/16.10.2024 – stat de funcții pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 3 la prezenta notă de**

fundamentare - **Stat de funcții** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani.

6. Modificarea Anexei 4 a H.C.J. nr. 357/16.10.2024 – **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale "Sf. Nicolae" Pașcani **prin înlocuirea acesteia cu Anexa 4** la prezenta notă de fundamentare - **regulament de organizare și funcționare** pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de servicii sociale „Sf. Nicolae” Pașcani.

DIRECTOR GENERAL,



**Director General Adjunct
Niculina KARACSONY**

**Director Executiv
Marian ȘERBESCU**

Serviciul Juridic, corp control și
managementul calității serviciilor sociale

Dana Mihaela IUGA

Întocmit

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ghiga Gheorghe

STAT DE FUNCȚII
C.S.S. „SF. NICOLAE” PAȘCANI
CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere			
1.	-șef de centru	superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		26	
2.	- psiholog	superioare	1	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- asistent medical	postliceale	4	1
5.	- educator	medii	12	1
6.	- infimier	generale	8	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	generalii	1	1
	TOTAL		31	

DIRECTOR GENERAL,
ION ELORIN



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



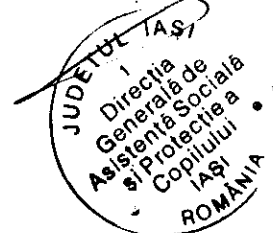
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro;
www.dasiasi.ro

Anexa nr..2....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Florin ION



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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani** este format din 2 case de tip familial, având următoarele sedii:

- a) **Casa „Dalia”**, mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași
- b) **Casa „Laur”**, mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A jud. Iași

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidențial, de tip serviciu/case de tip familial, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca

misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale .

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani cuprinde 2 case cu o capacitate de 12 locuri fiecare, în care sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tinerii cu/fără nevoi speciale /dizabilități/ cerințe educaționale speciale CES/încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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. Nicolae”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, **după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și**

capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487 / 2002 republicată și a capacității efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situații);

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, **după caz**, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului 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. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani** sunt:

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

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

- a) **Casa „Dalia”-** mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași – 12 locuri, fete și băieți
- b) **Casa „Laur”** – mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A jud. Iași – 12 locuri, fete și băieți. În centru sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între **3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tinerii cu/fără nevoi speciale/dizabilități/cerințe educaționale speciale CES /încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro-psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

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

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

a). **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul 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.
- ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
- sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o

contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acțiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinții au domiciliu .

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistența 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. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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(după caz);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități (legătura cu familia , persoana de referință , alte persoane importante pentru copil) ;

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

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

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” 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 menținerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrană, masă pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică și la cei dependenți de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist , în condiții de supervizare din partea medicului de familie;
7. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, activitățile desfășurate sunt corelate și adaptate în funcție de gradul de dizabilitate.
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educatională

10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. **Socializare și activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne
13. **Abilitare și reabilitare**- în conformitate cu nevoile lor specifice, activități care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară,) organizarea și formarea autonomiei personale (educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului rezidențial și în afara acestuia, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.

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

1. **Asigură consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc. (după caz);
2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. **Intervine în sensibilizarea comunității, promovează serviciul** prin distribuire de pliante, broșuri, emisiuni radio – tv, **organizează acțiuni în comunitate** în vederea socializării;
4. **Srijină și încurajează voluntariatul, practica de specialitate** în activitățile cu copii din centru;
5. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate;
6. **Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;
7. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, planul anual de acțiune, rapoarte de activitate, proceduri operaționale, s.a..**

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

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

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
3. **Participarea beneficiarilor** - implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. **Acordarea serviciilor sociale** - asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. **Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. **Încurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iași).
2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
4. **Colaborează cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale și financiare necesare bunei desfășurări a activității serviciilor (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcțional etc.),nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora .**
5. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților**
6. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către DGASPC**
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului
11. **Supervizarea de către șeful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familiar „Sf. Nicolae”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani** funcționează cu un număr de **31 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- 4 posturi;
- Educator- 12 posturi;
- Infirmier - 8 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
- Muncitor calificat – 1 post
- Șofer – 1 post

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

Casa „Dalia”:

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Casa „Laur” :

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

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:

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

- 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.;

- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Raspunde de intocmirea si depunerea dosarului pentru obtinerea licentei de functionare a serviciului social, conform legislatiei specifice in vigoare;
- Raspunde de realizarea si actualizarea permanenta a procedurilor operationale privind SMC specifice tipului de servicii sociale pe care le coordoneaza;
- Se asigura de valabilitatea avizelor/autorizatiilor necesare obtinerii si mentinerii licentei de functionare a serviciilor sociale pe care le coordoneaza;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „Sf. Nicolae” :

- 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.
- In cazul in care, la varsta legala, beneficiarul se angajeaza, seful de centru verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.

- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.
- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav in centru
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai centrului, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultantii/experti in orientare vocationala
- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/instituti/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 personalul medical competent in termen de maxim 24 de ore
- Se asigura ca evaluarea factorilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta 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 si ia toate masurile pentru prevenirea recidivei/ inlaturarea acestui comportament.
 - Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului
 - Pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiunile periodice de instruire realizate in centru sau de catre DGASPC
 - Planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati
 - Impreuna cu DGASPC planifica anual formarea profesionala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu
 - Se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizuri se consemneaza in planurile anuale de actiune
 - Notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea DGASPC cu privire la situatia in care intr-o perioada de 5 ani de functionare, serviciul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne
 - Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea ingrijirilor pe parcursul a 24 de ore si informeaza in scris, ori de cate ori situatia o impune, DGASPC cu privire la lipsa personalului
 - Intocmeste si reactualizeaza fisa postului pentru fiecare persoana angajata, in raport cu modificarile intervenite in competentele centrului, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post sunt revizuite ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul centrului.
 - Realizeaza anual evaluarea personalului. Fisele de evaluare descriu atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.
 - Aproba lista personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala aprobata de conducerea acestuia. Orice alta persoana, fizica sau juridica, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisa a DGASPC care administreaza si coordoneaza centrul si cu acceptul copilului care are discernamant, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege. Institutiile si organismele de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor in conditiile legii.
 - Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Serviciul social isi desfasoara activitatea in stransa colaborare cu DGASPC, precum si cu suportul altor furnizori publici si privati de servicii sociale si al altor servicii publice de interes general, pentru solutionarea situatiilor de dificultate in care se afla copii
 - Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea
 - Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul 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 serviciului social;
 - Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale centrului pe care il conduce;
 - Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor serviciului social si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a serviciului social ;
 - Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
 - Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
 - Propune D.G.A.S.P.C.aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;
 - Asigura cunoasterea de catre persoanele din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurilor de lucru ;
 - Asigura, in cadrul serviciului social , promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;
 - Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta serviciului social ;
 - Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri/face demersuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
 - Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii serviciului social pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
 - Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
 - Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declasare, potrivit dispozitiilor in vigoare
 - Elaboreaza, in colaborare cu specialistii serviciului social , misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor

beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica .

- Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;
- Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).
- Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial
- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii 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 serviciului social ;
- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Ia masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din cadrul serviciului social;

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la institutionalizare);
 - Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC
 - Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
 - la măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
 - Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Răspunde în fața conducerii DGASPC pentru activitatea desfășurată;
 - Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază; Poate fi numit membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
 - Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social
 - Este responsabil cu prevenirea și înlăturarea riscurilor la nivelul serviciului social
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11â

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. Psiholog (263411)
- b. Asistent social (263501)
- c. Asistent medical (325901)
- d. Educator (531203)
- e. Infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

PSIHOLOG

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
- Participa la stabilirea de catre responsabilul de caz, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul serviciului social si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.
- Realizeaza evaluarea psihologica/reevaluarea psihologica, in colaborare cu managerul de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor psihice ale beneficiarilor, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva, de comportament sau a personalitatii, precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata
 - Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare psihologica a copilului
 - Asigura sprijin psihologic si consiliere beneficiarilor care au fost intimidati sau discriminati. In situatia beneficiarilor abuzati, neglijati, exploatati sau care au fost expusi oricarei forme de violenta, se faciliteaza accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul. Include in Rapoartele trimestriale intocmite de responsabilul de caz informatii cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor
 - Participa la efectuarea trimestriala de catre responsabilul de caz a reevaluarii, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a copilului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind

evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit), rapoarte intocmite de responsabilul de caz;

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

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

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

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

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

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

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

- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in serviciul de tip rezidential de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea de catre responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuiera sau incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Ofera consultanta psihologica si consiliere psihologica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Realizeaza evaluari psihologice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, , intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Consiliaza psihologic si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale beneficiarilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale acestora;
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la

unele servicii/institutiile 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 neindepinerii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu responsabilul de caz, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii beneficiarilor ocrotiti in centru, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea psihologica si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Supervizeaza activitatea educatorilor din centru.
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Impreuna cu responsabilul de caz, managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.
- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal

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

ASISTENT SOCIAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul centrului si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psihosomatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.
- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.
- Efectueaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice,

emotionale a beneficiarului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluării se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului si a modului in care acesta este ingrijit)

- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluării comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.
- Realizeaza monitorizarea situatiei copiilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrării/reintegrării acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate, precum si a modului in care copiii sunt ingrijiti in serviciul social.
- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in si in afara serviciul social. etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor
- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor ingrijiti in serviciul social. se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participării la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Realizeaza demersurile necesare pentru inscrierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicării 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 reintegrării sau integrării familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii
- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat , dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.
- Constitutie 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, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
 - Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
 - Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuirea sau incetarea masurii de protectie speciala si/sau frecventarea/incetarea frecventarii centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
 - Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
 - Realizeaza demersurile necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a)- verifica primirea si capitalizarea acestora in cuantumul prevazut de lege, sesizeaza iregularitatile, insoteste si asista copilul in exercitarea drepturilor financiare, consiliaza si informeaza beneficiarul si familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare si sociale
 - Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din serviciul social.
 - Primeste justificarea banilor (bonuri, chitante), verifica si le ataseaza la sectiunea financiara, in dosarul personal al copilului/tanarului;
 - Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase din contul de autoalocatie si utilizate de catre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont si stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre BRD si DGASPC Iasi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 - Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
 - Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;
 - Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
 - Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);

- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in centru ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior, si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Impreuna cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/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 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 serviciului social si ale DGASPC
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ASISTENT MEDICAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerii centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;
- Raspunde de ingrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza conducerea centrului asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;
- Supravegheaza efectuarea de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei copilului/tanarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;

- Pregateste beneficiarul si il insoteste atunci cand medicul recomanda internarea in spital sau investigatii in centrele medicale;
- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
 - Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
 - Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
 - Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
 - Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
 - Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
 - Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
 - Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
 - Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice.
 - Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
 - Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
 - Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazie;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
 - Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
 - Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
 - Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
 - Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
 - Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria centrului;
 - Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
 - Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;

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

EDUCATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- 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 serviciul social; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social. in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul pentru recreere si socializare
 - Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;
 - Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
 - Prezinta beneficiarului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare ale serviciului social ;
 - Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
 - Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educationale/PIS domenii de dezvoltare si urmareste obtinerea de rezultate scolare/obtinerea de rezultate in toate domeniile de comportament, corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarului;
 - Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;

- Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
- In absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- Ajuta la culcarea copiilor (in 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;
- Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse in planul de abilitare/reabilitare;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Asigura activitatile de ingrijire de baza, educatie non-formala si informala, supraveghere pe timp de noapte, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor,

pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.

- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru(în functie de gradul de dezvoltare);
- Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta(după caz)
- Isi asuma, pe perioada desfasurarii activitatii profesionale, rolul unui parinte oferind copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor;
- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
- Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
- Sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale:
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Ridica alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare conform listei de alimente

- Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
- Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
- Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris conducerii centrului problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
- Comunica asistentei medicate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor si ia masuri pentru respectarea prescriptiilor medicate
- Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
- Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte,holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare , interzicand programele violente sau indecente
- Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (după caz);
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa periclitaze sanatatea sau viata beneficiarilor
 - Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
 - Insoteste, supravegheaza si ajuta copiii sa-si faca patul, sa imbrace pijamaua/hainele de zi, sa-si faca igiena personala, sa manance, formandu-le deprinderi de igiena, igiena alimentara, si alimentatie sanatoasa
 - Insoteste noaptea la toaleta copiii cu probleme de sanatate
 - Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicale sau tulburari neuropsihice
 - Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
 - Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
 - Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 - Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
 - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
 - Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
 - Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia (după caz);
 - Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- Preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma beneficiarii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste beneficiarii la achizitionarea produselor si are obligatia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
 - Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social-sectiunea financiar;
 - Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
 - Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz);
 - Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor 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.

INFIRMIER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
 - Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala;
 - Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
 - Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
 - Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
 - Ajuta la culcarea beneficiarilor in timpul zilei / noapte (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
 - Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
 - Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
 - Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta(după caz)
 - Isi asuma, pe perioada desfasurarii activitatii profesionale, rolul unui parinte oferind copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
 - Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
 - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor;

- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
- Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale:
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Pregateste masa cf meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
- Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe

- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatorului si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice (după caz) ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Asigură spălarea echipamentului, cazarmamentului și călcarea acestuia,
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ADMINISTRATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- 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 pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
 - Certifica 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;
 - la măsuri pentru asigurarea pazei, 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, magazinerul 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;

- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

MAGAZINER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;

- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti conform fisei postului, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea 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 plecările din timpul orelor de serviciu:
 - Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice în unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
 - Iși însușește și respecta legislația in vigoare cu privire la proteția copilului și legislația specifica activității proprii
- Acționeaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-și rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine pe plan profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
 - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul centrului, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
- Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare, dupa caz;
- Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
- Asigura curatenia in curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv deszapezirea cailor de acces, intretinerea spatiilor verzi;
- La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intretinere a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
- Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;

- Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
 - Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
 - Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Incheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ȘOFER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

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

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



STAT DE FUNCȚII

C.S.S. „SF. NICOLAE” PASCANI

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI „SPERANȚA”

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:		13	
2.	- psiholog	superioare	2	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- psihopedagog	superioare	1	1
5.	- kinetoterapeut	superioare	2	1
6.	- logoped	superioare	2	1
7.	- educator	superioare	2	1
8.	- asistent medical	postliceale	1	1
9.	- infirmier	generale	2	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		5	
10.	- administrator	generale	1	1/4
11.	- magaziner	generale	1	1/4
12.	- șofer	generale	1	1
13.	- îngrijitor	generale	1	1
14.	- muncitor calificat (întreținere)	generale	1	1
	TOTAL		19	

DIRECTOR GENERAL,

ION ELORIN

Generală de
Asistență Socială
și Protecție a
Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

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



Anexa nr. 4

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

Avizat,

Director General



**Centrul de zi de recuperare pentru
copilul cu dizabilități „Speranța”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Nicolae” Pașcani**

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani

ARTICOLUL 1: Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani, cod serviciu social 8891CZ-C-III înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”** fiind în Municipiul Pașcani, str. I. Creangă, nr. 36 A, județul Iași.

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

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social de zi

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

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

Capacitatea Centrului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani este de 45 locuri, din care 15 în regim ambulatoriu.

Zilnic, vor beneficia de servicii maxim 15 copii simultan.

Beneficiarii serviciilor Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani sunt *copii cu nevoi speciale / dizabilități încadrați sau nu în grad de handicap// cu CES, beneficiari al unui PAR/PPI, cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani cărora li se recomandă și necesită servicii de abilitare – reabilitare și terapii recuperatorii. Aceștia pot beneficia de servicii în program normal (de luni până vineri) sau program ambulatoriu (pentru cei care urmează o formă de învățământ).*

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 de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, 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, Legea 448/2006 republicată, Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

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

(3) Serviciul social: Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani, este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, 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 șanselor și nediscriminare, asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, **după caz**, de **vârsta și de gradul său de maturitate**, de **discernământ și capacitatea de exercițiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice 487/ 2002 republicată, precum și a capacității efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă;
- g) asigurarea de libertăți spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;
- h) asigurarea unei exprimări libere;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) principiul muncii în echipă-asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în cadrul **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani** sunt:

Beneficiarii directi :

- **copii, cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilități / încadrați sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI și care au recomandate servicii de abilitare –reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, orientare școlară și profesională .**

Capacitatea Centrului de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilitati „Speranța” - 45 de locuri din care 15 locuri vor fi în sistem ambulator,

Zilnic, vor beneficia de servicii maxim 15 copii simultan.

Beneficiarii indirecti :

- familia de origine, familia extinsă, familia substitut

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

➤ **a) acte necesare;**

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

NOTA – Dosarul personal (care cuprinde documentele menționate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, după admiterea în CZRCD Speranța, care cuprinde următoarele documente obligatorii :

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

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor- copii, cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilități / încadrați sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI și care au recomandate servicii de **recuperare, abilitare –reabilitare**.

În PAR/PIP sunt stipulate terapii de recuperare a copilului în CZDR

Pentru acești copii DGASPC emite **dispoziție de frecvență a CZRCD**.

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

Starea inițială, evoluția și progresele înregistrate de fiecare copil sunt păstrate în dosarul întocmit fiecăruia prin fișele specifice. Se constituie echipa multidisciplinară formată din: psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, educator (după caz), psihopedagog (după caz) părintele/ocrotitorul copilului. Ca urmare a unei evaluări în echipă multidisciplinară, se

stabesc nevoile de educație, abilitare/reabilitare și se elaborează un “program personalizat de intervenție”, PPI, în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, integrarea ulterioară a copilului corespunzător progresului înregistrat și vârstei și adresată necesităților copilului;

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

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

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZRCD Speranța și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- Modificarea Planului de abilitare/reabilitare (PAR)
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PPI
- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii și instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituție,
- La solicitarea părinților, Cerere încetare,
- Mutarea domiciliului copilului,
- Absența nemotivată de la terapii pentru o perioadă de 30 zile consecutiv de la terapiile acordate la sediul centrului de zi și neasigurarea accesului specialiștilor lor la domiciliu de către părinți în vederea efectuării terapiilor 5 ședințe consecutiv
- Decesul beneficiarului
- Împlinirea vârstei de eligibilitate pentru frecventarea centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, 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 (în funcție de nivelul de înțelegere);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, 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 persoana beneficiară;
 2. **Îngrijire și ajutor temporar** pe parcursul zilei (program 8-16) pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stăni de sănătate;
 3. **Asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate**, asistență medicală de urgență, recuperare, îngrijire prin cadre medicale specializate.
 4. **Îndrumă beneficiarul și familia acestuia** la efectuarea controalelor medicale necesare (când este cazul).
 5. **Consiliere psihologică** în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilității și/sau gradului de handicap al acestora;
 6. **Îngrijirea spațiilor de locuit, curățenie și activități administrative** – 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;
7. **Educare și dezvoltare timpurie, situații de învățare** - 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; **Centrul de zi asigură copiii programe educative pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educaționale adecvate vârstei și nevoilor copilului, activitățile educative fiind atât de grup cât și individuale** (în funcție de gradul de înțelegere și nivelul de dezvoltare).
 8. **Suport pentru dezvoltarea de abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți-copii; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educatională. Centrul oferă copiilor și părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și al familiei sale;
 10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 11. **Socializare și petrecere a timpului liber, activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în CZRCD Speranța pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și PPI;
 12. **Accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze recuperarea / reabilitarea cu terapii de specialitate**. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc(în funcție de nivelul de înțelegere).
 13. **Programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al beneficiarului din centru cu programul de acasă prin continuarea exercițiilor recuperatorii, în vederea obținerii unor rezultate optime.**
 14. **Elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) kinetoterapie și masaj; b) logopedie; c) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; d) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc); e) dezvoltarea abilităților de autocontrol; f) organizarea și formarea deprinderilor de autonomie personală (de exemplu, educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire**

etc.); g) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motrică; h) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, etc.), recomandate de SEC, MC/alti specialist in PAR, se consemnează în PIP și în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI.

- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. **Asigură consilierea și informarea familiilor (proprie și/ sau substitut) precum și a beneficiarilor** (în funcție de gradul de înțelegere) despre problematica și activitatea CZRCD Speranța, ce servicii se pot oferi, stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZRCD Speranța, organizând reuniuni generale și individuale cu părinții și aparținătorii;
 2. **Efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor destinate copiilor și familiilor, în funcție de realitățile și specificul local;**
 3. **Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
 4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, **campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;**
 5. **Organizează acțiuni în comunitate** în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției, **promovând integrarea/includerea deplină și activă a copiilor cu dizabilități;**
 6. **Facilitează frecventarea de către copil** a instituțiilor de învățământ din comunitate;
 7. **Incurajează implicarea voluntarilor** în activitățile cu copiii din centru;
 8. **Organizează acțiuni comune cu instituțiile din comunitate**- școli, poliție, medici de familie, biserică, primărie, unități sanitare inclusiv în vederea identificării de potențiali beneficiari;
 9. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** cu implicarea familiei și copiilor din centru, **înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;
 10. **Elaborarea misiunii, a ghidului de prezentare a centrului, planului anual de acțiune, 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 persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. **Prevenirea abandonului copiilor cu dizabilități, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;**
 2. Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi **individuale sau de grup**; în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei copilului**, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.

3. Oferirea unor servicii de educație informală și nonformală pentru copiii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ și provin din familii cu risc social;
4. Crearea unui model alternativ în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării;
5. Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate pentru ca acești copii cu dizabilități să nu fie expuși riscului de abandon școlar;
6. Educarea și socializarea copiilor cu dizabilități într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;
7. Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;
8. Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocrotiți; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;
9. Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului cu dizabilități;
10. Se implica alături de familie pentru integrarea copiilor cu dizabilități în școli de masă;
11. Facilitează accesul la terapii a copiilor cu deficiențe.
12. Menținerea unei bune stări de sănătate a copiilor; respectarea programului recuperator;
13. Consiliază copilul și familia pentru formarea deprinderilor de autonomie la copilul cu dizabilități. Pentru copiii de vârstă foarte mică sau cu dizabilități severe la care nu se pot realiza activități de consiliere acestea vor fi înlocuite de activități ludice, povești, activități educative
14. Asigură suport psihologic pentru părinți sau aparținători/persoana care are în grijă copilul, prin proiecte organizate de specialiștii CZRCD Speranța pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZRCD Speranța, tehnici de comunicare cu copiii cu dizabilități și diverse aspecte medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control (după caz);
3. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun 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 acestora și a familiilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale.
6. Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. Incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

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, baza materială corespunzătoare desfășurării tuturor activităților (mijloace de transport adecvate, spații suficiente pentru îndeplinirea activităților, accesibile, permițând mobilitatea și autonomia copiilor, dispozitive și echipamente speciale etc.);
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii în echipă și selectarea personalului cu abilități empatică și de comunicare;
3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social;
4. **Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii**, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iași);
5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;**
6. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;**
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
11. **Supervizarea de către șeful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate**

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- 1) Serviciul social **Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități „Speranța”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae”, Pașcani funcționează cu un număr de

19 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. _____ din care:

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

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

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

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

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

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

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

- administrator – **1 post**
- magaziner – **1 post**
- îngrijitor – 1 post
- șofer - 1 post
- muncitor calificat (întreținere) – 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:

a) sef de centru –

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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

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

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

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

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

- Coordonatorul serviciului social de zi și DGASPC se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării serviciului social de zi
- Coordonatorul serviciului social de zi planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Coordonatorul serviciului social de zi se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.
- Coordonatorul serviciului social de zi deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Coordonatorul serviciului social de zi are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.
- Stabilește structura de personal a serviciului social de zi împreună cu DGASPC.
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează serviciul social de zi.
- În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. DGASPC monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.
- Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social de zi nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează serviciului social de zi cu privire la situația respectivă
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Coordonatorul/conducătorul serviciului social de zi depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea serviciului social de zi întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum și ori de

câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social de zi.

- Conducerea serviciului social de zi realizează anual evaluarea personalului Fișa de evaluare descrie atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Serviciul social de zi își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copii

- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea

- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

- Răspunde în fața conducerii DGASPC pentru activitatea desfășurată;

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

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

Atribuții ale personalului de specialitate:

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

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

PSIHOLOG

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

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

- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
 - Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
 - Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
 - Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
 - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz.
 - Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
 - Asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincent, 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 scolara, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.
 - Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
 - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de serviciul social de zi
 - Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia.
 - Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
 - Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de

monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si 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 serviciului social de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz

- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste

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

- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandari pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din serviciul social de zi si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- 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 dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;

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

PSIHOPEDAGOG

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihopedagogica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- In functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
 - La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihopedagogica si educationala. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
 - 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 copii
 - Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzatoare scopului său
 - In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de serviciul social de zi

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

- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si, dupa caz, viata scolara si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora si respectiv, dintre beneficiari, colegi si cadrele didactice. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie si respectiv sprijina copilul si cadrele didactice in mentinerea unei legaturi sanatoase.

- Evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor
 - Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
 - Participa la elaborarea Programul pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detaliera 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 curstintite generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala

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

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

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

- Asista si sprijina 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;
- Oferă consultanță psihopedagogică și consiliere educațională personalului din CZRCD Speranța și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care au în atenție beneficiarii și intra în sfera sa de competență;
- Concepe și organizează programe psihopedagogice 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 CZRCD Speranța;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI)
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate

- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul aditerii copilului in CZRCD Speranța 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 efectuării orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

KINETOTERAPEUT

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutica a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil intocmeste programul de kinetoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.
- Implementeaza terapiile recomandate de SEC in PAR
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul terapeutic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal
- Asigura reevaluarea periodica (cel puțin trimestriala) a programului terapeutic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI.
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de recuperare kinetoterapeutica
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kintoterapie ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburarilor de miscare, postura, deficientelor
- Se preocupa de amenajarea si dotarea salii de kinetoterapie corespunzatoare scopului sau in functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul altor institutii (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare complexa, precum si orice alte documente emise de alte institutii/servicii publice sau private etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al serviciului social de zi care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
 - Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
 - Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza serviciul social de zi pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului
 - Interactiuneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta
 - In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata
 - Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
 - Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
 - Acorda servicii de kinetoterapie si terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specialitate existente in comunitate. Activitatea de kinetoterapie se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.
 - In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
 - Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor / terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
 - Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/ serviciile/ programele de recuperare/ reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
 - Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SEC

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

- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarată

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor CZRCD Speranța, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu beneficiarii;

- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

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

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

LOGOPED

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere logopedică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să constientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei

- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere logopedică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea logopedică a beneficiarului, logopedul responsabil întocmește programul logopedic pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.

- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului logopedic, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal

- Asigura reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului logopedic și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de terapie logopedică

- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii

- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului logopedic corespunzătoare scopului sau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata

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

- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul CZRCD Speranța, 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.

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

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

- Acorda servicii de terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie logopedica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate. Activitatea de terapie logopedica se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.

- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.

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

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

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

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

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

situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Participa la vizitele efectuate in CZRCD Speranța de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intvedere desfasurarea acestor

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

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

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

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

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

Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC

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

ASISTENT SOCIAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate
- Asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora
- Intocmeste si reactualizeaza permanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru
- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora
- Asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul CZRCD Speranța, in dosarele personale ale beneficiarilor
- Realizeaza informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la situatia beneficiarilor sai pentru care au incetat serviciile
- Transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie dupa fisa de servicii, aferenta PPI (programului personalizat de interventie al beneficiarului), in care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia in familie.
- Arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor.

- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice
- Intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz
- Intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza CZRCD Speranța pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
- Asigura serviciile de consiliere specializate, sociala si, dupa caz, psihologica si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca (dupa caz), consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.
- Responsabilul de caz al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta.
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru.
- Include in rapoartele trimestriale rezultatele implementarii programului educational al copilului, si a altor rezultate comunicate de specialisti.
- Planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in CZRCD Speranța, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii.

- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie
- Asigură și monitorizarea copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul/familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.
- Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii.
- În cazul copiilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, să organizeze și desfășoare activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.
- Se asigură ca toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.
- Aplicarea PPI este monitorizată de responsabilul de caz, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul CZRCD Speranța, informează coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituiții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților/ beneficiarilor.
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora.
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexa la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educație/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pomenind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor)
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educație, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta.
- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
- In cazul beneficiarilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, elaboreaza si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale
- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate. In cazul in care copiii urmeaza programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/institutii specializate, evidentele zilnice se tin de responsabilul de caz
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare
- Participa la planificarea si organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile,

adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor,.

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

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

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

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

- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;

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

- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;

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

- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;

- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;

- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

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

ASISTENT MEDICAL

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

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

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

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

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

- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;

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

- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;

- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;

- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii (după caz) / părinții pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice.
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

EDUCATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- 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 CZRCD Speranța pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
 - Interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta
 - In functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului CZRCD Speranța, 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. CZRCD Speranța poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare (după caz). In cadrul serviciilor sociale de zi, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati sau pedagogi
 - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de CZRCD Speranța.
 - Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite, situatia scolara a copilului (rezultate la invatatura, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.
 - Preda responsabilului de caz datele privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoartele trimestriale, de catre responsabilul de caz.
 - In cazul copiilor rezidenti in serviciile sociale cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata

- Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc., in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa,
- Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru / DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.
- Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalieria activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor.
- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)
- Comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata
- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta
- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,
- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului

sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale

- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii. Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în centru sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.). Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate. În cazul în care copiii urmează programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/instituuții specializate, evidențele zilnice se țin de responsabilul de caz.

- 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, educație 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, consfățuire și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative.

- Efectuează exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a beneficiarului astfel încât acesta să-și continue dezvoltarea/ recuperarea;

- 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;

- Interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru (în funcție de gradul de dezvoltare);

- Creează un mediu de viață, îngrijire și educație de tip familial, caracterizat prin afecțiune și stabilitate și adecvat dezvoltării personalității fiecărui copil (în plan fizic, psihic, emoțional, social și spiritual).

- Este direct responsabil pentru îndrumarea fiecărui copil aflat în îngrijirea sa către o viață independentă (după caz)

- Pe perioada desfășurării activității profesionale oferă copilului siguranță, înțelegere și afecțiune; îngrijire, socializare și educație individualizate; recuperare, suport și pregătire pentru viață

- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare;

- Consemnează în caietul de observații toate evenimentele deosebite;

- Solicită/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problema în momentul aducerii copilului la centru

- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentelor din dotare;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copii
- Intretine si pregateste sala de mese pentru beneficiari;
- Participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
- Asigura curatenia in curtea centrului, inclusiv deszapezirea cailor de acces ale acestuia, intretinerea spatiilor verzi;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris conducerii CZRCD Speranța problemele aparute pe linie instructiv-educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
- Comunica asistentei medicate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor
- Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte, holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, etc)
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare, interzicand programele violente sau indecente
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Nu paraseste serviciul decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari
- Participa la vizitele efectuate in CZRCD Speranța de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;

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

INFIRMIER

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educație, dezvoltare abilități de viață independentă, suport emoțional, supraveghere, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupațională, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
 - Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) și ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
 - Schimba lenjeria de corp și pat, poziția beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
 - Supraveghează în permanentă igiena beneficiarilor schimbându-l ori de câte ori este necesar;
 - Întretine și pregătește paturile, sala de mese, sala de activități pentru beneficiari;
 - Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și îi supraveghează în timpul somnului;
 - Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la desfășurarea jocurilor și activităților recreative;
 - În timpul cât se ocupă de beneficiari, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
 - Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajută asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
 - Transportă beneficiarii greu deplasabili la/de la cabinet, sala de mese și spațiile de joacă;
 - Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazine, cu respectarea prevederilor legale;
 - Asigură și menține curățenia în sălile de activități, bai/grupuri sanitare și alte spații comune folosite de beneficiari
 - Folosește echipamentul de lucru și de protecție din dotare, aflate permanent în perfectă stare de curățenie
 - Răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
 - Menține în permanentă curățenia în spațiile unde locuiesc copiii;
 - Asigură zilnic curățenia, și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, mobilier, etc.;
 - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
 - Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoierul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
 - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
 - Schimba lenjeria paturilor și ajută la distribuția lenjeriei și îmbrăcarea beneficiarilor;

- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
 - Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
 - Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
 - Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- administrator
- magaziner
- ingrijitor
- șofer
- muncitor calificat- întreținere

INGRIJITOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor CZRCD Speranța;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spațiilor din CZRCD Speranța, in timpul in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
 - Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din centru;
 - Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
 - Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.

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

SOFER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- la in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire;

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

MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti conform fisei postului, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;

- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea 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 consumarea bauturilor alcoolice în unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respecte legislația în vigoare cu privire la protejia copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea în legătura 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, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- Asigura continuitatea activității în condițiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul centrului, în timpul programului de lucru, sau în caz de urgență;
- Urmareste permanent și executa reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor termice și echipamentelor din dotare, după caz;
- Sprijina instalatorii în remedierea defectiunilor aparute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Asigura curatenia în curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea căilor de acces, întreținerea spațiilor verzi;
- La intrarea în serviciu și pe timpul acestuia verificarea existenței și stării 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 căldurii în centru, după caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și gaz, după caz;
- Respecta orele de program evitând intarzierile și plecarile 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.

ADMINISTRATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;
- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- Ia masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
- Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul centrului si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

MAGAZINER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

- In momentul angajarii preia magazia de echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
 - Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
 - Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
 - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
 - Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
 - Ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
 - Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate;
 - Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale pe baza bonurilor de consum/transfer , stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
 - Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
 - Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
 - Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din 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.

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**



**Întocmit,
Șef centru,
Maria IUGANU**

