



HOTĂRÂREA nr. 413
privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași prin
înființarea serviciului social Case de Tip Familial „Cornești” și a Centrului de Zi
„Pro Familia” Bucium din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre nr. 418 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași prin înființarea serviciului social Case de Tip Familial „Cornești” și a Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium 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 „Bucium”, Iași prin înființarea serviciului social Case de Tip Familial „Cornești” și a Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium 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. 43054 din 21.11.2024;
- c) Raportul de Specialitate privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași prin înființarea serviciului social Case de Tip Familial „Cornești” și a Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 43056/21.11.2024;
- d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 50149/14.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 42229/15.11.2024;
- e) Nota de fundamentare nr. 50148/14.11.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

k) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 26 noiembrie 2024;

l) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 964/07.11.2024 privind desemnarea înlocuitorului legal al Președintelui Consiliului Județean Iași;

m) Votul exprimat de către consilierii județeni în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 27 noiembrie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 34 voturi "*Pentru*";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Începând cu data prezentei se reorganizează Centrul de Servicii Sociale „Bucium”, Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: Serviciul Social Case de Tip Familiar „Cornești” Iași, din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași cu o capacitate maximă de 48 beneficiari, respectiv 12 beneficiari/casă, case construite în comuna Miroslava, sat Cornești, județul Iași prin proiectul POR cod SMIS 130248 și SMIS 130475, numite și localizate după cum urmează:

- 1.1. Casa „Otilia”, situată în sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10D, jud. Iași;
- 1.2. Casa „Lizuca”, situată în sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr.9, jud. Iași;
- 1.3. Casa „Călin”, situată în sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului, nr. 14, jud. Iași;
- 1.4. Casa „Cireșarii”, situată în sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iași;

(2) Înființarea Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium, (cod serviciu social 8891CZ-C IV), situat în mun. Iași, str. Păun, nr. 70 cu o capacitate de 30 de beneficiari, respectiv maxim 30 beneficiari/lună.

Art. II. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciul social Case de Tip Familiar „Cornești” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciul social Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IV. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al serviciul social Case de Tip Familial „Cornești” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. V. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al serviciului social Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. VI. Prezenta Hotărâre se comunică:

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

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

Data astăzi: 27 noiembrie 2024

PREȘEDINTE,
Costel Alexe



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

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



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

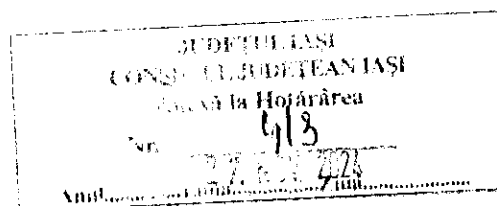


Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr.....¹.....

REGULAMENT

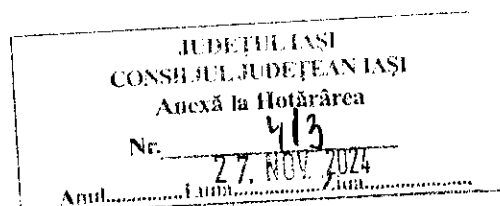
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare





Serviciul social

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



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”**
din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași**

ARTICOLUL 1

Definiție

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul **Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 009927/ 03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C. Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium **este format din 4 case**, cu sediul în județul Iași, comuna Miroslava, sat Cornești, în următoarele locații::

- a) **Casa „Otilia”**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10 D, jud. Iași;
- b) **Casa „Lizuca”**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului nr. 9, jud. Iași;
- c) **Casa „Călin”**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 14, jud. Iași;
- d) **Casa „Cireșarii”**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>413</u> Anul <u>27. NOV. 2024</u>
--

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioada determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul *serviciului social de tip rezidențial*, de tip serviciu/centru rezidențial, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. În serviciul social sunt protejați copii / tineri cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani și tineri până la maxim 26 de ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/ tineri fără nevoi speciale/dizabilități/handicap/CES. Serviciul social asigură protecție și copiilor care, pe parcursul protecției lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES, cu excepția copiilor cu handicap locomotor/imobilizați, copiii care vor beneficia de servicii sociale, în alte unități, conform nevoilor lor, la momentul apariției acestor nevoi. În situația copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de DGASPC .

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, **cu cele 4 case, are o capacitate de 48 de locuri, astfel:**

- e) Casa „Otilia”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10 D, jud. Iași;
- f) Casa „Lizuca”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului nr. 9, jud. Iași;
- g) Casa „Călin”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 14, jud. Iași;
- h) Casa „Cireșarii”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iași.

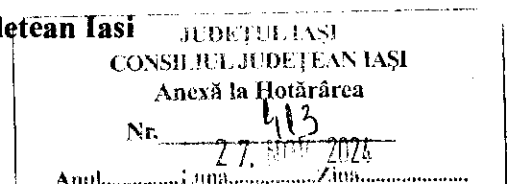
ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) **Standardul 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 „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași**



nr.și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

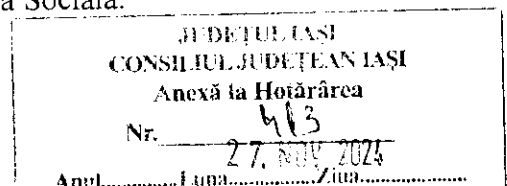
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social **Case de Tip Familiar „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, sunt următoarele:

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



Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul serviciului social **Case de Tip Familiar „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, sunt:

- a) *copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu*
- b) *copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul în regim de urgență;*
- c) *tinerii care au implinit varsta de 18 ani și până la maxim 26 de ani și care beneficiază, in conditiile legii de protectie specială.*

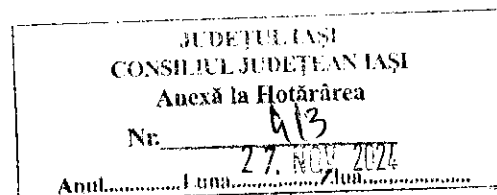
Serviciul social **Case de Tip Familiar „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, **cu cele 4 case are o capacitate de 48 de locuri.**

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

Plasamentul copilului in cadrul centrului se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

a) **Actele necesare** sunt urmatoarele:

- actele de identitate si stare civila copil si parinti ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea parinților 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 primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial
- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecție
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz.



b) Criterii de eligibilitate:

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

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

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

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

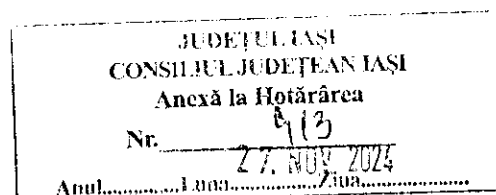
- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, art 67, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, au următoarele **drepturi**:



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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, au următoarele **obligații:**

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

ARTICOLUL 7

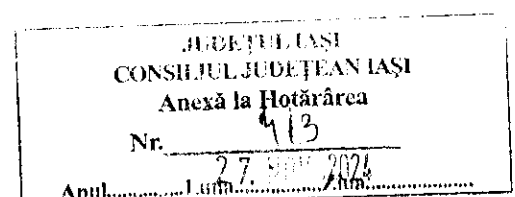
Activități și funcții

Principalele **funcții** ale Serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași sunt următoarele:

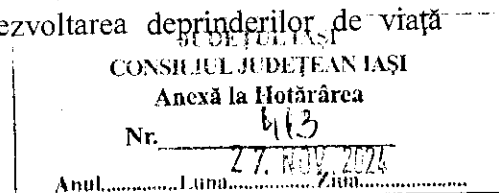
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general /local, prin asigurarea următoarelor activități:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masa pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.



5. **Curătenie, Îngrijirea spațiilor de locuit**– asigurarea curăteniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate**- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și, după caz, medici specialiști ; acorda 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 intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie .
7. **Educație**-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliaza și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională
10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață



independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementarilor interne.

Obs. In situatia copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte centre/servicii/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de DGASPC Iași.

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

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

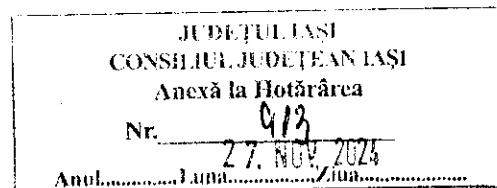
e) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,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

1. **Intocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate**. Dacă se constată ca 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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>413</u> <u>27. NOV. 2024</u> Anul..... Luna..... Ziua.....
--

2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit; d) Corespondența ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului; toate aceste activități vor fi întreprinse în urma colaborării dintre specialiștii serviciilor sociale din cadrul CSS Bucium.
 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 alternativă, prevenirea situațiilor de vulnerabilitate.**
 4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.**
 5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari**, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
 6. **Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor .**
 7. **Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari** cu privire la serviciile primite.
 8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite** care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități :**
1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
 3. **Participarea beneficiarilor:** implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
 6. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. **Recrutarea si angajarea personalului** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
 2. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere.
 3. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective.
 4. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari.
 5. **Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale.**
 6. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.
 7. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului.
 8. **Supervizarea de catre seful de centru** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate
 9. **Evaluarea necesității, materiale necesare bunei desfășurării a activităților.**
 10. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a Centrului de către DGASPC Iași. Colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale furnizorului pentru asigurarea resurselor umane și formării inițiale/continue a acestuia, asigurarea echipamentelor/ materialelor și achiziționarea necesarului de hrana pentru asigurarea tuturor drepturilor ce decurg din Legea 272/2004, republicata, cu modificările si completările ulterioare.**



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare serviciul social **Case de Tip Familiar „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași funcționează cu un număr de **42 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. , din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 1 post

* Șeful de centru îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Șeful de centru asigură coordonarea personalului și serviciilor sociale din cadrul Serviciii Sociale „Bucium” Iași

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

- Psiholog – 1 post
- Asistent social - 1 post
- Asistent medical - 1 post
- Educator studii superioare - 8 posturi
- Educator studii medii – 24 posturi

*Personalul de îngrijire și asistență este distribuit în cadrul serviciul social **Case de Tip Familiar „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, astfel:

Casa „Otilia”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10 D, jud. Iași:

Personal de specialitate de îngrijire și asistență - educatori

- Educator studii superioare - 2 post
- Educator studii medii – 6 posturi

Casa „Lizuca”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului nr. 9, jud. Iași.

Personal de specialitate de îngrijire și asistență - educatori

- Educator studii superioare - 2 post
- Educator studii medii – 6 posturi

Casa „Călin”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 14, jud. Iași:

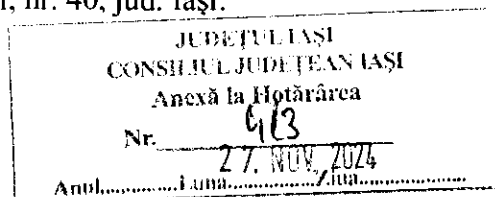
Personal de specialitate de îngrijire și asistență - educatori

- Educator studii superioare - 2 post
- Educator studii medii – 6 posturi

Casa „Cireșarii”, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iași:

Personal de specialitate de îngrijire și asistență - educatori

- Educator studii superioare - 2 post



- Educator studii medii – 6 posturi

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

- Administrator – 1 post;
- Magazinier – 1 post;
- Șofer – 2 posturi
- muncitor calificat - 2 posturi

*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.

*Șeful de centru, asistentul social, psihologul, asistentul medical și personalul administrativ reprezintă personal comun (deservește întreg serviciu social **Case de Tip Familial „Cornești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași).

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

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

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

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

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

- Intocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior

- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

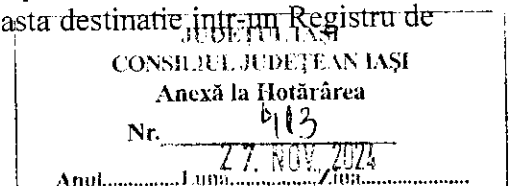
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul.....	Luna 27. NOV. 2024

- 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 „Cornești”:

- 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, consultanti/experti in orientare vocationala
- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/institutii/unitati specializate existente in comunitate sau de catre alti specialisti identificati de furnizorul de servicii.
- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, capacitatea centrului/nr de copii in functie de varsta, nivelul de dezvoltare, particularitatile comportamentale individuale si starea de sanatate a acestora.
- Desemneaza o persoana din centru care are responsabilitatea de a inregistra sugestiile/sesizarile/reclamatii depuse in recipientul cu aceasta destinatie intr-un Registru de



evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor, cu data si numar. In registru se consemneaza modul cum s-a solutionat reclamatia/sesizarea. Asigura informarea DGASPC cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara, precum si la numarul celor solutionate. Sugestiile, sesizarile si reclamatiile se arhiveaza intr-un dosar si se pastreaza la sediul centrului cel putin 2 ani de la inregistrare.

- In cazul in care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea DGASPC.

- Monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:

- ✓ Numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara 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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	613
Anul.....	Luna.....
27. NOV. 2023	

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;

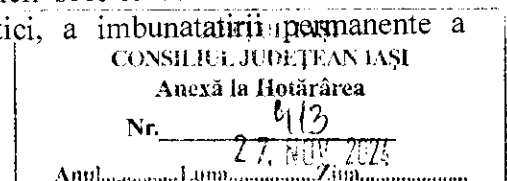
- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;

- 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 etc, 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 disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;

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

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

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

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

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

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

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

- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;

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

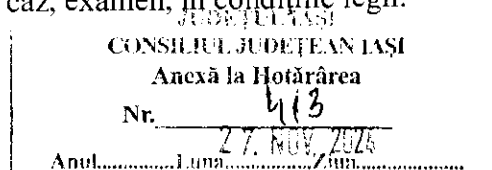
- Raspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;

- Este responsabil cu prevenirea si inlaturarea riscurilor la nivelul serviciului social ;

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

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

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



- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

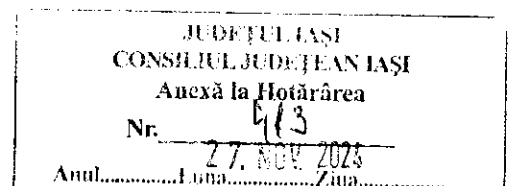
ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile 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 conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor reglementărilor interne etc.;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și alte documente specifice în interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizită/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale întâlnirii, rapoarte de reevaluare periodică, adresa corespondenței, procese verbale activitate la 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 Case de Tip Familial „Cornești”:

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



- Participa la stabilirea de 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.

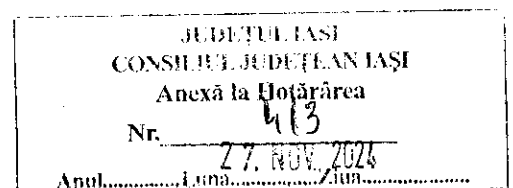
- Participa la monitorizarea permanenta a legaturii/relatiilor copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in serviciul de tip rezidential si in afara acestuia etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

- 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

participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare

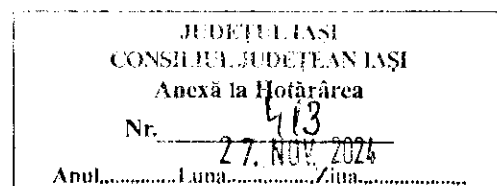
- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență
- Participa, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor
- Participa alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viață autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură că documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii
- Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor
- Solicită, în scris, seful ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituiții cu care DGASPC are un acord încheiat
- Participa la întâlnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz în scopul analizei situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului
- Se asigură că 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, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reîntregirea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- Efectuează deplasări în teren/munca de teren împreună cu responsabilul de caz și implică în activitățile desfășurate în echipă
- Participa la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidențial de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (după caz), care aplică legislația în vigoare.
- Participa la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările sefului de centru, managerului de caz
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor



- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Oferă consultanță psihologică și consiliere psihologică personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie
- 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;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- 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
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiți în centru, ajutându-i să depășească momentele de criză ;

Județul Iași		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hojărârea		
Nr.	413	
Anul	27. NOV. 2024	
Luna	Ziua	

- 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.
- Inoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Inoteste 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 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 Case de Tip Familial „Cornești”:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul centrului si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.
- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.
- Efectueaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a beneficiarului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului si a modului in care acesta este ingrijit)
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.
- Realizeaza monitorizarea situatiei copiilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate, precum si a modului in care copiii sunt ingrijiti in serviciul social.
- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in si in afara serviciului 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**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 6/3
27. NOV. 2024

Anul..... Luna..... Ziua.....

serviciul social. se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor

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

a) coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>413</u> Anul..... 2024

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

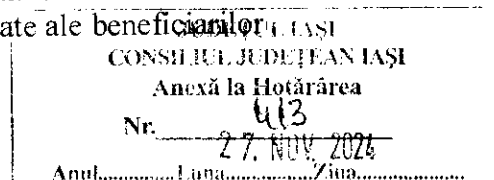
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C.,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

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

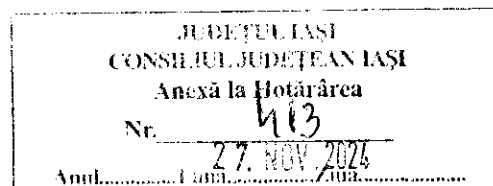
- Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese,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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hojărărea
Nr. 413
27. NOV. 2024
Anul..... Luna..... Ziua.....

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



- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in centru ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Impreuna cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/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 realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;

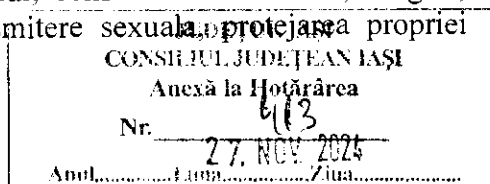


- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ASISTENT MEDICAL

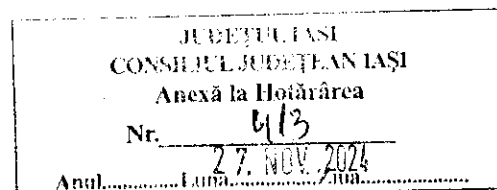
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

- Acorda, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/conducătorii centrului, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medicul pentru elaborarea și implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiștii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradului de handicap;
 - Raspunde de îngrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie și izolator;
 - Menteține legătura cu personalul din spital în cazul copiilor/tinerilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează conducerea centrului asupra evoluției, stării de sănătate a beneficiarilor internați;
 - Are obligația de a aplica cu strictete toate recomandările medicului;
 - Supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției copilului/tănarului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internați;
 - Observă apetitul copiilor/tinerilor din centru, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenți de îngrijirea medicală, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic;
 - Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului;
 - Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
 - Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
 - Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigații în centrele medicale;
 - Efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
 - Supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;
 - Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
 - Gestionează deseurile rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/03.12.2012;
 - Depistează beneficiari cu afecțiuni infecto – contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează organelor abilitate cazurile constatate;
 - Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
 - Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei



persoane de diverse prejucii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;

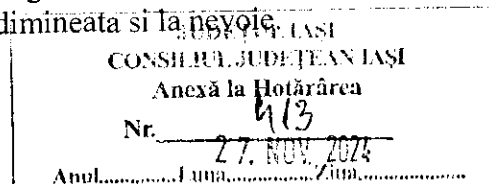
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, 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 magazine;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazine;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe 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 disfunctioni intalnite care pot aduce prejucii 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 (studii medii)

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

- Este persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere, impreuna cu educatorul cu studii superioare si copilul, stabilesc un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani maxim o luna.
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/prounerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social. in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul pentru recreere si socializare
- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;
- Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
- Participa, impreuna cu personalul din cadrul centrului, CTF la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.



- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- Ajuta la culcarea copiilor (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului;
- La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral
- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii
- Se implica in intretinerea echipamentului beneficiarilor si intocmesc fisele de evidenta a echipamentului, conform referatului de necesitate si a bonului de consum;
- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Asigura activitatile de ingrijire de baza, educatie non-formala si informala, supraveghere pe timp de noapte, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru(în funcție 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)
- In perioada desfasurarii activitatii profesionale, ofera copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor;
- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare

- Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
 - 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, atunci cand educatorul de referinta desemnat de catre seful de centru se afla in urmatoarele situatii concediu de odihna/concediu de boala sau alte situatii care implica absenta acestuia din CTF, cu respectarea prevederilor legale:
 - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
 - Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
 - Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - Asigura alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare conform listei de alimente si opereaza in Fisa de magazie a CTF pentru alimentele utilizate zilnic atunci cand educatorul de referinta desemnat de catre seful de centru se afla in urmatoarele situatii concediu de odihna/concediu de boala sau alte situatii care implica absenta acestuia din CTF, cu respectarea prevederilor legale:
 - Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
 - Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din aceste spatii;
 - Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
 - Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
 - Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie
 - Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
 - Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv deszapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
 - Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
 - Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe

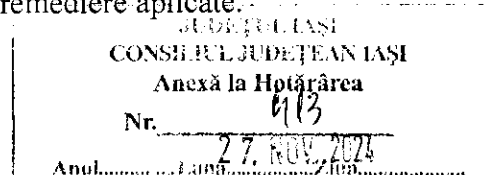
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris conducerii centrului problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, 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 medicale
- Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
- Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte,holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare , interzicand programele violente sau indecente
- Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (dupa 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 gunoii in conditii corespunzatoare, raspunde de selectarea si depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa pericliteze sanatatea sau viata beneficiarilor
- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Inoteste, 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
- Inoteste noaptea la toaleta copiii cu probleme de sanatate
- Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicate sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
- Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia (după caz);
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz);
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor 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.

EDUCATOR (studii superioare)

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornesti”:

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: acomodarea la conditiile din noul mediu de viata din CTF si noua conditie avand in vedere stresul separarii de familia, familiarizare acu personalul si noul mediu de viata, prevenirea situatiilor de dezadaptare datorate schimbarii mediului; Se vor evidentia evolutia inregistrata in acomodare si integrarea in grup, problemele de acomodare intampinate, masuri de remediere aplicate.



- Completeaza Fisa de evaluare a aptitudinilor/cerintelor/potentialului si carentelor copilului in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta evaluind deprinderile de autoingrijire, de autogospodarire, privind alimentatia si hranirea, deprinderile zilnice, deprinderile managementul banilor, deprinderile privind dezvoltarea sociala, orientarea sociala si profesionala.

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

- Efectueaza demersurile impreuna cu psihologul si asistentul social, pentru inscrierea/transferul copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere. (in situatia in care intrarea copilului in centru are loc in cursul anului scolar),

- Este desemnat persoana de referinta responsabila cu monitorizarea copilului integrat intr-o forma de invatamant. Persoana de referinta intocmeste o fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului, in care consemneaza date cu privire la frecventarea cursurilor, situatii de 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 planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, contribuind cu informatii in completarea rapoartelor trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit (sectiunea educationala). Fisa de evaluare educationala, completata, este disponibila in dosarul personal al beneficiarului, atasata raportului trimestrial.

- Persoana de referinta responsabila cu monitorizarea beneficiarului integrat intr-o forma de invatamant cunoaste programul educational al acestuia si mentine periodic legatura cu unitatea de invatamant la care este inscris beneficiarul.

- Elaboreaza si aplica programe de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pentru socializare, stabilit pentru fiecare copil aflat in ingrijire. La elaborarea programului, dupa caz, se implica, dupa caz, si psihopedagogul din cadrul DGASPC Iasi. Programele de interventie specifica contin obiective pe termen scurt, mediu si lung, se completeazaori de cate ori apar modificari in evolutia beneficiarului si sunt revizuite in functie situatiile observate.

- Consemneaza rezultatele evaluarii si 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;
 - Redacteaza si elaboreaza impreuna cu personalul din cadrul centrului, 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;
 - Redacteaza si elaboreaza, impreuna cu personalul din cadrul centrului, CTF PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pornind de la realitatile copilului comsemnate in Fisa de evaluare a aptitudinilor/cerintelor/potentialului si carentelor copilului in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si Programul de acomodare ;
 - Elaboreaza, impreuna cu psihologul si cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
 - In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
 - Educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta persoanei de referinta pentru copil;
 - Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
 - Organizeaza si anima activitatile de timp liber initiate de ei sau asociatii/voluntari : sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul..... Luna..... Ziua.....	27. Iulie 2024

- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
- 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, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactiioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru(în funcție de gradul de dezvoltare);
- 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)
- In perioada desfasurarii activitatii profesionale ofera copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si

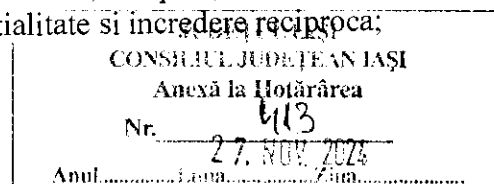
JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	413	
Anul	27. NOV. 2024	
Luna	Ziua	

intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor;

- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
- Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale:
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in 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;
- Indeplineste atributii de gestionar privind asigurarea produselor alimentare pentru pregatirea meniului zilei conform listei de alimente si opereaza in Fisa de magazie a CTF pentru alimentele utilizate zilnic; intocmeste referatele cu necesarele din cadrul CTF; registrul meniuri conform procedurii asigurarea hranei si centralizatorul lunar;
- Coordoneaza pregatirea hranei, conform meniului stabilit, tinand cont de preferintele beneficiarilor, asigura acestora o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, conform procedurii asigurarea hranei; pregateste hrana in lipsa celorlalti colegi responsabili cu aceste atributii;
- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv deszapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
- Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
- Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul	27.06.2024

- 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);
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde deselectarea si depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa pericliteze sanatatea sau viata beneficiarilor
- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicate sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia 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;
 - Preia de la administratorul CSS Bucium si preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma beneficiarii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste beneficiarii la achizitionarea produselor si are obligatia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
 - Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social-sectiunea financiar;
 - Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
 - Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz);
 - Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea 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.

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
- Magaziner
- Muncitor calificat
- Șofer

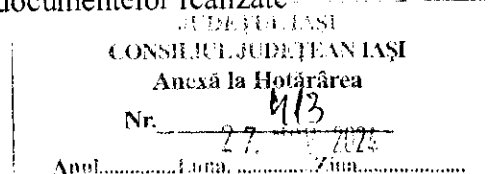
ADMINISTRATOR

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

- Se îngrijeste de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>618</u>
<u>27. NOV. 2024</u>
Anul..... Luna..... Ziua.....

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

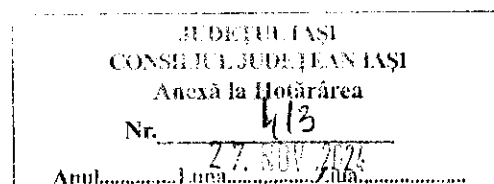


- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

MAGAZINER

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

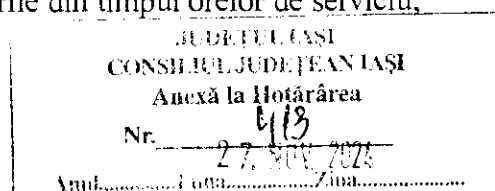
- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;
 - Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție;
 - Introduce bunurile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



MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE

ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

- 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 remediaza 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 in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Iși însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat 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 dezapezirea cailor de acces, intretinerea spatiilor verzi;
 - La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intrebuintare a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
 - Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
 - Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
 - Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
 - Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
 - Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
 - Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
 - Respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;

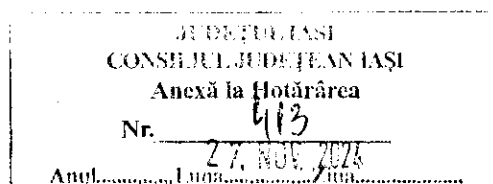


- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Incheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- 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

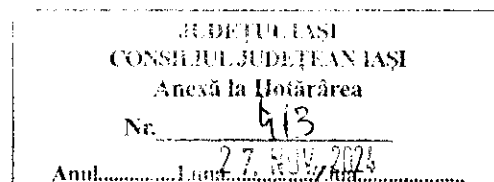
ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial „Cornești”:

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



- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transporta beneficiarii, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existența centurilor de siguranță pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, condiții speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate și a graficului de lucru ;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care își desfășoară activitatea pe linia 119, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, predă cheia sefului ierarhic;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă ;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

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**



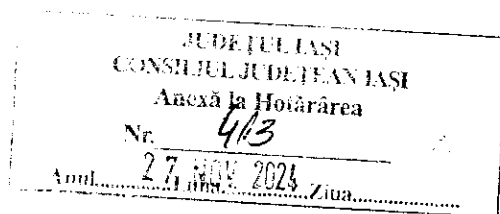
**Întocmit
Șef centru,
Andreea CORODESCU**



JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>413</u> Anul..... Luna <u>27. noi.</u> 2014..... Ziua.....

STAT DE FUNCȚII C.S.S. BUCIUM
CASE DE TIP FAMILIAL "CORNEȘTI"

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	¼
2.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		35	
	- psiholog	superioare	1	1
	- asistent social	superioare	1	1
	- asistent medical	postliceale	1	1
	- educator	superioare	8	1
	- educator	medii	24	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		6	
	- administrator	medii	1	¼
	- magaziner	generale	1	¼
	- șofer	generale	2	1
	- muncitor calificat	generale	2	1
	TOTAL		42	



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



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



Anexa nr. 2.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>413</u> Anul..... <u>27. NOV. 2024</u>

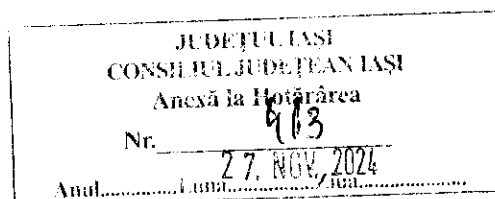
Avizat,

Director General



Serviciul social

**Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Bucium” Iași,
destinat pregătirii și sprijinirii reintegrării /
integrării copilului în familie
Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-IV**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași

ARTICOLUL 1.

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, cod serviciu social **8891CZ-C-IV**, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași furnizor de servicii sociale Seria Seria AF, Nr. 009927/ 03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social fiind în municipiul Iași, **str. Păun nr. 70, județul Iași.**

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

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

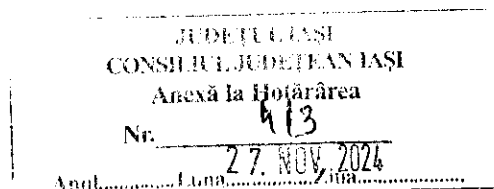
Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează *plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament sau într-o familie potențial adoptatoare, ori adopția copilului, în condițiile legii.*

Beneficiarii serviciului sunt:

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

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

❖ *evaluarea,*



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

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

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

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

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

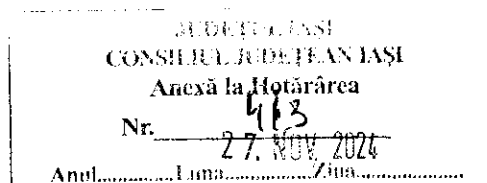
(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5.

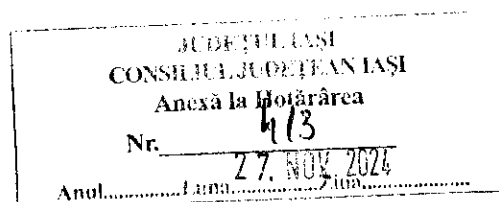
Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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



- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;



- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium sunt următoarele:

1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
2. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
3. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
4. Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;

5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
6. Centrarea intervențiilor pe copil și familie;
7. Promovarea parteneriatului cu copilul și familia;
8. Promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
9. Valorizarea capacităților și resurselor clienților;
10. Implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
11. Respectarea confidențialității datelor cu privire la clienți

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

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

Beneficiari direcți:

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

Beneficiari indirecti:

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

Capacitatea Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium este de 30 de locuri.

Varsta copiilor beneficiari – 0-18, fete si baieti

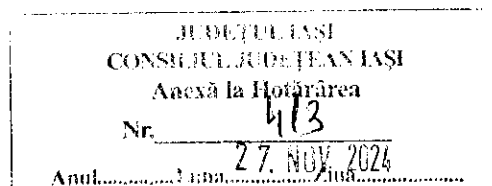
Prin activitatea **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium se urmaresc urmatoarele **obiective** :

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

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

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

a) **acte necesare**

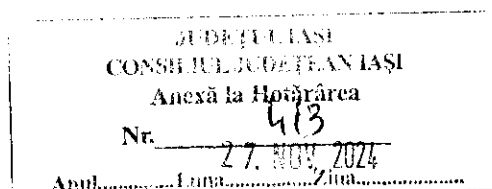


A.DOSAR PERSONAL

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

B.DOSAR DE SERVICII (după admiterea în centru)

- ✓ Rapoarte de lucru - de întrevvedere/întâlnire/vizită, de consiliere, contacte cu comunitatea, rapoarte de monitorizare și evaluare etc. Toate activitățile care vizează reîntegrarea/ integrarea copilului în familie se înregistrează sub formă de Rapoarte de lucru ce sunt colectate și păstrate de către responsabilul de PIS în dosarul pentru reîntegrarea/ integrarea copilului în familie
- ✓ Contractul de furnizare servicii, în original. Parteneriatul cu familia/ reprezentantul legal este formalizat prin contractul încheiat cu responsabilul de PIS. (model adaptat cf Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale).
- ✓ Fișa de evaluare psihologică a copilului și familiei;
- ✓ Raport de evaluare detaliată întocmit de echipa centrului;
- ✓ PIS pentru reîntegrarea/integrarea copilului în familie și revizuri ale PIS;
- ✓ Rapoarte de întâlnire copil-familie;
- ✓ Fișe/Rapoarte de monitorizare a cazului;
- ✓ Programul de Intervenție Specifică pentru reîntegrare/ integrare, conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare-reevaluare a acestor activități. Responsabilul de PIS



reevaluează și, după caz, revizuieste PIS cel puțin o dată la trei luni sau de câte ori este necesar.

- ✓ Planificări a întâlnirilor/ vizitelor copil-familie-persoană importantă.
- ✓ Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului
- ✓ Documente/informații prezentate în documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), după caz
- ✓ Fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- ✓ Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
- ✓ Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- ✓ Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- ✓ Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- ✓ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC)/ instanței de revocare a măsurii de protecție (în cazul reintegrării) sau Hotărârea CPC/ instanței de plasament (în cazul integrării copilului în familia extinsă sau substitutivă);
- ✓ Decizia de închidere a cazului.
- ✓ Alte documente relevante

C.DOSAR SEF CENTRU

- ✓ Licența de funcționare
- ✓ ROF
- ✓ RI
- ✓ Fișe de post
- ✓ Convenții de colaborare
- ✓ Rapoarte de supervizare individuală/ de grup
- ✓ Planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate. Planul anual de acțiune cuprinde cel puțin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienții, metodologia de lucru, activitățile derulate, resurse umane, materiale și financiare implicate.
- ✓ Proiect instituțional propriu - Centrul își stabilește un set de obiective
- ✓ Raport anual de activitate
- ✓ Programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea/consolidarea competențelor parentale.
- ✓ Plan de formare continuă
- ✓ Proceduri obligatorii:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare a acordării serviciilor

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	413	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	27	NOV 2024

- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
- Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
- Procedura privind asistarea și consilierea copilului
- Procedura privind relația personalului cu copiii
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

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

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

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI și Contractului de furnizare servicii* încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia/responsabilul de PIS și părinții copilului. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită**.

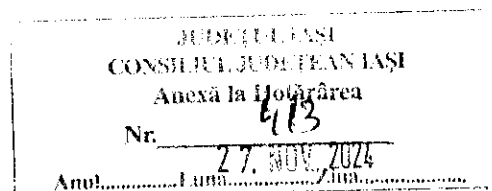
(3) Condiții de încetare a serviciilor

Iesirea copiilor din cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium are loc în următoarele situații:

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

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



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

(5) **Persoanele beneficiare și părinții copiilor** care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară/parintii;
2. **Evaluarea detaliată** -Responsabilul de PIS analizează și utilizează informațiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverințe medicale, rapoarte, "cartea vieții" etc). În aceasta etapa se realizează/ reactualizează: *ancheta sociala, evaluarea psihologică a copilului și a familiei, evaluarea situației juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului și familiei și evaluarea situației școlare a copilului.* Evaluarea detaliată cuprinde informații despre copil, familie, mediul de viață al familiei, precum și resursele comunitare relevante pentru client. În toate fazele culegerii de informații sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale și a fișei de evaluare psihologica, *copilul și familia trebuie încurajați să-și exprime opiniile, sentimentele și atitudinile.* De asemenea, *copiii și părinții/familia sunt consultați și în ceea ce privește formularea concluziilor și recomandărilor asistentului social și ale psihologului, în urma evaluărilor facute.* Evaluarea detaliată furnizează informațiile necesare elaborării și implementării **PIS**. În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de

PIS împreună cu echipa multidisciplinară a centrului realizează **raportul de evaluare detaliată**. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare. Responsabilul de PIS actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în **baza de date** informațiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium

3. **Consiliere psihosocială și suport emotional pentru restabilirea, întărirea, îmbunătățirea/întărirea relațiilor cu familia** - Consilierea copilului se realizează în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium într-un spațiu special amenajat destinat numai ședințelor de consiliere. Spațiul asigură intimitatea și siguranța beneficiarilor și este dotat cu mobilier și mijloace adecvate pentru derularea eficientă a întâlnirilor de consiliere.

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

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

Consilierea familiei se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimității și a confidențialității.

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

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

Consilierea familiei extinse și a familiei substitutive urmărește informarea asupra:

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

Consilierea persoanelor importante pentru copil urmărește:

- ✓ menținerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-re/integrare;
 - ✓ conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
 - ✓ îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale;
 - ✓ respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.
4. **Informare și orientare** -Activitățile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie și de aceasta activitate depinde încheierea cu succes a întregului proces. Modalitatea și conținutul informațiilor oferite de **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium sunt adaptate nivelului de înțelegere al beneficiarilor și aparținătorilor.

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

- ✓ **COPILUL**: informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conținutul PIS, despre data începerii și închiderii serviciilor oferite, despre oportunitățile de pregătire școlară și profesională, despre drepturi și responsabilități;
- ✓ **FAMILIA**: informarea despre conținutul PIS, resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul și despre alternativele posibile pentru copil;
- ✓ **PERSOANELE IMPORTANTE PENTRU COPIL**: informarea despre conținutul PIS, despre implicațiile reintegrării/integrării, despre importanța implicării acestora în procesul de reintegrare/integrare. Alături de serviciile oferite direct de către **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, profesioniștii centrului orientează beneficiarii către alte servicii specializate cu responsabilități în oferirea de servicii sau prestații necesare soluționării problemelor cu care se confruntă aceștia (probleme legate de șomaj, obținerea unor prestații sociale, etc.).
- ✓ **INFORMAREA ASUPRA :**

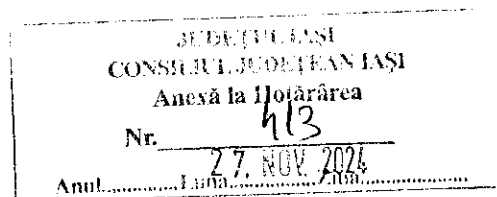
✚ **NORMELOR INTERNE DE FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI “PRO FAMILIA” BUCIUM, din cadrul CSS BUCIUM, privind relația copil - familie – profesioniști,**

✚ **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII,**

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
27. NOV. 2024	
Anul.....	Luna.....

- ✦ **SERVICIILOR PRESTATE ÎN BENEFICIUL COPILULUI,**
- ✦ **PROGRAMULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE,** în funcție de vârstă și particularitățile sale,
- ✦ **OFERTELOR EDUCAȚIONALE/PROFESIONALE** pe care le poate accesa.

5. **Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, educație pentru sănătate, consiliere în domeniul adicțiilor** (pentru părinți și copii); Centrul planifică, prin PPI, și organizează sesiuni de informare a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, etc.
6. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie sociala** -întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil, monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului țării de către părinți, etc), consilierea și facilitarea participării părinților la programe de formare; accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
7. **Facilitarea mentinerii relațiilor copilului cu familia, împreună cu CTF.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:
 - a) Întalniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul;
 - b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia;
 - c) Gazduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit;
 - d) Corespondența ori altă formă de comunicare cu copilul;
 - e) Transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul;
 - f) Transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor



informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

8. **Intocmirea Raportului de evaluare psihosociala** -Pentru realizarea raportului, asistentul social coroboreaza datele din Ancheta sociala cu datele obtinute prin intrevederile cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS.

9. **Evaluarea psihologica a copilului si familiei** -Măsurile și acțiunile întreprinse pentru fiecare copil tin cont si pun în relație cel puțin două categorii de date:

a) **date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul** și la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire și educare a copilului și

b) **date referitoare la copil, starea lui actuală și nevoile lui de dezvoltare.**

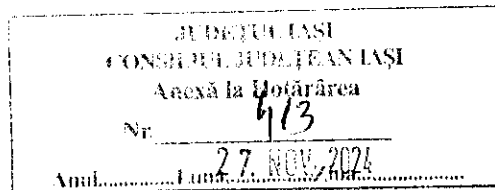
În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinților, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, **psihologul urmărește:**

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

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

10. **Evaluare si consiliere psihologica pentru copil** - presupune:

- ✓ evaluare psihologică pentru aflarea nivelului de dezvoltare a copilului: dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginație, limbaj, comunicare,



profilul personalității, mecanisme defensive, etc, și identificarea nevoilor copilului;

- ✓ identificarea problemelor copilului și a cauzelor acestora;
- ✓ suport privind acomodarea copil-părinte ca urmare a reintegrării în familie;
- ✓ suport pentru gestionarea situațiilor de criză;
- ✓ suport pentru întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/ alte persoane importante pentru copil;
- ✓ suport pentru dezvoltarea abilităților sociale (comunicare eficientă, cooperare, responsabilitate, autocontrol, gestionarea conflictelor, etc.);
- ✓ suport pentru creșterea rezistenței la frustrare, identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare, prevenirea comportamentelor predelictive, antisociale.

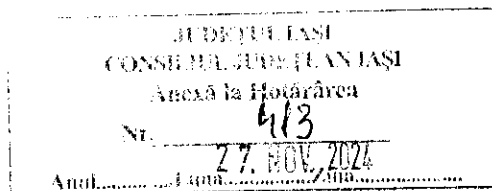
11. **Evaluare și consiliere psihologică pentru familie** – are în vedere :

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

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

PIS conține :

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



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

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

Derularea reuniunii de elaborare a PIS:

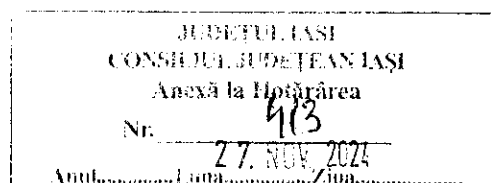
- ✓ PIS se elaborează în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS.
 - ✓ La reuniune participă toți specialiștii implicați în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, cât și din cadrul instituțiilor partenere.
 - ✓ Aceasta reuniune parcurge următorii pași:
 - prezentarea de către responsabilul de PIS a concluziilor și recomandărilor raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuție;
 - stabilirea obiectivelor pornind de la nevoile și resursele clienților;
 - stabilirea activităților necesare atingerii obiectivelor, responsabililor și a calendarului activităților;
 - stabilirea serviciilor acordate clienților;
 - stabilirea resurselor materiale și financiare alocate activităților;
 - stabilirea planului de monitorizare și evaluare a cazului;
 - completarea rubricilor PIS-ului;
 - stabilirea următoarei întâlniri de management de caz în care obiectivele și activitățile din PIS sunt evaluate pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare.
 - ✓ Se recomandă organizarea unei întâlniri de reevaluare a PIS la cel puțin 3 luni.
 - ✓ După discutarea PIS cu clienții și obținerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta și de membrii echipei de specialiști care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS și va fi avizată de către coordonatorul centrului. În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează **contractul cu familia**. Acesta este semnat de către *client, responsabilul de PIS și managerul de caz/coordinator centru* în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede *obiectivele, activitățile, responsabilii, calendarul activităților, precum și obligațiile ambelor părți*. El va cuprinde clauze comune, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate.
13. **Punerea în aplicare a PIS** - Responsabilul de PIS coordonează toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalitățile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
№.	413
Anul	27. NOV. 2024

procesului de asistență în care se află acel caz, precum și tipurile de intervenții (și desfășurarea lor anticipată în timp) care vor urma.

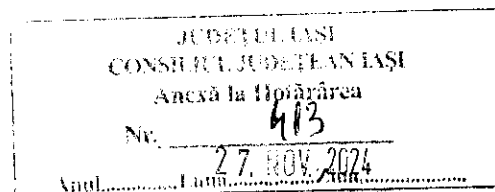
Principalele activități derulate pentru atingerea obiectivelor PIS sunt: pregătirea copilului, familiei, persoanelor importante pentru copil și a comunității pentru reintegrarea sau integrarea copilului în familie; organizarea întâlnirilor copil-familie și sprijin post-reintegrare/ integrare.

14. **Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare** -Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/ integrare atât de specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, cât și de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viață din care el va pleca. În situația în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lungă de timp, asistentul social *informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei*, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie. Copilului i se acordă sprijin pentru înțelegerea și depășirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înțelegerii situațiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecție și va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia și acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru *menținerea relațiilor copilului cu frații săi prin vizite și activități comune*. Pentru situația în care copilul va fi integrat în familia extinsă sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie și i se prezintă aceste alternative, implicațiile acestora și i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informații despre *familia în care va fi integrat* și despre drepturile și responsabilitățile pe care le va avea atât el, cât și familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să *cunoască familia în care va fi integrat* și să stabilească relații pozitive cu toți membrii acesteia. Copilul va fi încurajat să-și exprime opinia și eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viață și să solicite ajutor de la specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium. Este interzisă etichetarea/ discreditarea părinților, (care au cerut instituirea unei măsuri de protecție pentru copil), de către profesioniștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium.
15. **Pregătirea familiei pentru reintegrare/integrare** -**Familia biologică** este ajutată să depășească situația/ situațiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecție pentru copil, să reia sau să mențină relații continue cu acesta. Specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium vor informa familia în legătură cu *evoluția copilului pe perioada separării*. Familia este ajutată să înțeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia. Familia este informată despre *planul individualizat de protecție/ planul de servicii*, cât și despre modalitățile de implementare a acestora. Familia va fi *consiliată* asupra drepturilor și responsabilităților pe care le are, asupra posibilităților de asistare legală și a condițiilor în care se realizează aceasta. Familiei i



se va acorda, doua caz, ajutor (eventual financiar), pentru transportul în localitatea în care se afla copilul și pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium la sediul centrului. În funcție de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, *părinții vor fi incluși în programe care au ca scop dezvoltarea și consolidarea abilităților parentale. Familia de plasament va fi pregătită pentru înțelegerea rolului, drepturilor și responsabilităților față de copilul luat în îngrijire. Specialiștii Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium acordă o importanță deosebită pregătirii familiei de plasament pentru a înțelege, sprijini și facilita menținerea relațiilor copilului cu familia lui biologică. Familia de plasament va primi informații scrise despre prestațiile și serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare. Familia de plasament va fi pregătită pentru a înțelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat și, pe de altă parte, pentru a înțelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.*

16. **Pregătirea persoanelor importante pentru copil** -Persoanele importante pentru copilul (de ex. persoana de referință a copilului/ educatorul, familia/ persoana la care copilul a fost dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/ integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toți profesioniștii implicați în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte. Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să accepte separarea de vechiul mediu de viață și să se simtă parte integrantă a noului mediu de viață. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta și cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.
17. **Pregătirea comunității** -Echipa **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium va acționa pentru implicarea și responsabilizarea **membrilor comunității** (*medic de familie, educator/ învățător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunității*) și a **serviciilor sociale locale**. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanță deosebită pentru schimbarea atitudinilor și mentalităților membrilor comunității față de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecție socială. Asistentul social va contacta instituțiile și membrii comunității în scopul realizării *unei rețele de sprijin local* în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate. În cazul **reintegrării copilului în familie**, *responsabilul de PIS din cadrul Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium-Centrul de Servicii Sociale Bucium, împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/ OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social* **colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire)** al serviciul public de asistență socială/ persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul



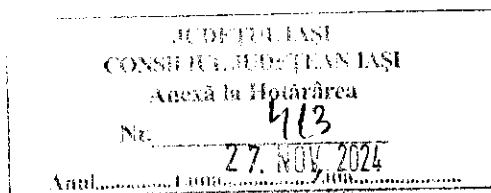
autorității locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii **planului de servicii**.

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

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

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

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



- a) dacă specialiștii implicați în implementarea PIS au inițiat, în maxim 2 zile de la termenele stabilite, activitățile prevăzute în PIS;
- b) lunar, serviciile furnizate și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor;
- c) problemele apărute pe parcursul implementării PIS și găsirea de soluții necesare depășirii acestora;
- d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea PIS, familie și copil;
- e) medierea relației dintre familie și copil, pe de o parte, și profesioniști, pe de altă parte (de exemplu negocierea conflictelor);
- f) re/evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a PIS cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea PIS;
- g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului și în baza de date a **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium**;
- h) dacă dosarul cazului este complet și toate documentele sunt semnate de către profesioniștii care le-au întocmit și avizate de către **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** sau managerul de caz, în funcție de responsabilitățile pe care aceștia le au;
- i) modificarea contractului cu familia atunci când este cazul.

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

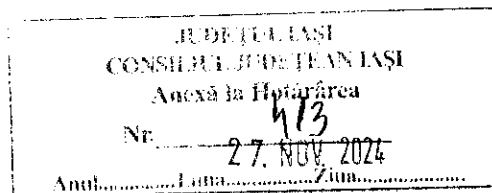
Activitățile de monitorizare se desfășoară atât în timpul implementării PIS cât și după finalizarea acestuia.

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

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

20. **Activități post-reintegrare/integrare** -Activitățile post-reintegrare/ integrare ale **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** se desfășoară cu scopul *evaluării situației copilului și a familiei reîntregite.* Activitățile constau în:

- ✓ *evaluarea modului de relaționare copil-familie;*
- ✓ *verificarea modului în care copilul și familia sunt implicați în activități care au ca scop integrarea în comunitate;*
- ✓ *colaborarea cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la: grădiniță/scoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.*
- ✓ *colaborarea cu structurile/serviciile locale pentru acordarea sprijinului necesar în vederea implicării copilului în activități de petrecere a timpului liber, de socializare.*



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

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

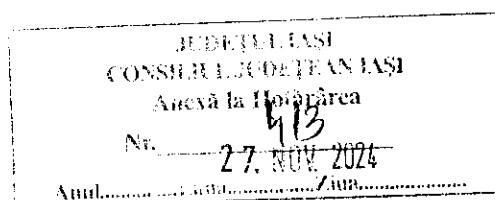
Finalizarea relației clienților cu profesioniștii trebuie discutată încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul desfășurării procesului de reintegrare/ integrare.

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

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

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

21. **Ingrijirea spatiilor centrului de zi, curățenie si activitati administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfasurarea activitatilor, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
22. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoțional-** oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelationarii parinti-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala. Centrul oferă copiilor si **părinților consiliere si sprijin la cerere** sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;
23. **Supraveghere** - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranța și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
24. **Socializare și activități culturale asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare,** care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; activități individuale și de grup pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic; ateliere de creație organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, 15 mai Ziua Familiei, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Crăciun, etc.), constând în confecționarea unor produse specifice (mărțișoare, felicitări, decorațiuni, colaje, etc.); ateliere tip



șezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară, reunirea fraților din sistemul de protecție etc.).

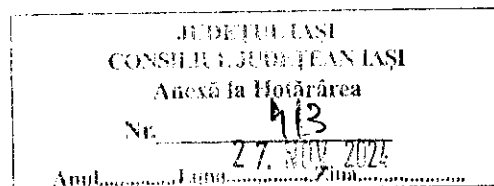
25. **Educație parentală** - Activități de tip educativ de dezvoltare a competențelor adultului pentru pregătirea acestuia pentru reintegrarea /integrare a copilului și/sau educație parentală; Activitățile care au ca scop formarea și dezvoltarea de abilități parentale ("Școala Părinților") sunt organizate de către **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium (în funcție de resursele financiare și materiale proprii existente) sau de către centru în colaborare cu instituții publice și OPA care au experiență în acest domeniu. Centrul de zi asigură accesul părinților la aceste activități în funcție de nevoile identificate de specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium și de solicitările părinților în acest sens, *atât înainte cât și după reintegrarea/integrarea copilului în familie*. Scopul acestor activități este de a **dezvolta abilități parentale de îngrijire și creștere adecvate a copiilor și de a dezvolta o rețea de sprijin comunitar formată din părinții incluși în activitățile de formare a abilităților parentale**. Activitățile derulate au rolul de a ajuta părinții să facă față provocărilor legate de creșterea și educarea copiilor, a reduce izolarea părinților prin relaționarea cu alți părinți aflați în situații similare și a asigura accesul la resursele comunitare.

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

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

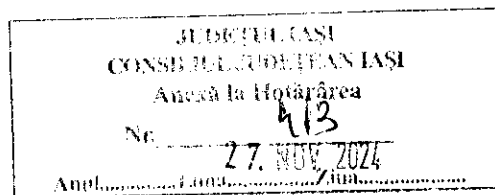
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Asigura **consilierea și informarea familiilor (proprii și substitut) precum și a beneficiarilor** privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc., stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
2. **Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora; derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, în vederea constientizării și sensibilizării comunității. **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium desfășoară atât



activități de promovare a serviciilor furnizate, cât și activități de informare a clienților și grupurilor țintă. Promovarea și informarea se realizează pentru a sensibiliza publicul și profesioniștii din diverse domenii de activitate față de situația copiilor separați de familiile lor, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copiii a căror reintegrare în familie nu a fost posibilă și pentru a sprijini familiile în care copiii sunt reintegrați/integrați. În vederea promovării/informării, **membrii comunității vor fi invitați la evenimentele importante ale Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, ocazie cu care li se vor prezenta centrul, obiectivele și realizările acestuia. **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium valorizează copilul și copilăria și reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situațiile de risc și situațiile de criză ale acestora. Pentru schimbarea mentalităților și a practicilor de separare a copilului de familie, **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, **organizează întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul sensibilizării acestora față de problematica copilului separat de familie și a rolului familiei în creșterea și educarea copilului.** De asemenea, **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/ reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora.** **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** atrage și încurajează participarea **voluntarilor** în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium poate derula **campanii media**, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor țintă. Activitățile de promovare și informare ale centrului au ca efect o mai buna cunoaștere a activităților derulate și **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium. Prin activitățile de promovare a serviciilor de tip familial, **Centrul de „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium contribuie la dezvoltarea și la mobilizarea resurselor comunității. Pentru o buna informare și pentru asigurarea transparenței activității centrului, coordonatorul **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium realizează **raportul anual de activitate** și îl face public.

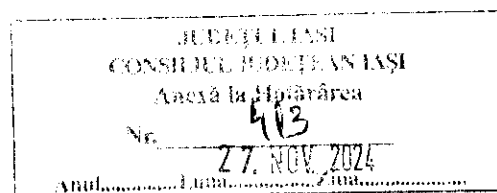
- **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium *realizează și distribuie materiale promoționale și de informare* (pliante, broșuri, afișe, etc., pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea.
- se asigura ca toate materialele promotionale și informațiile puse la dispoziția comunității respecta dreptul clienților la imagine, intimitate și confidentialitate.



- actualizeaza materialele promoționale și de informare periodic sau atunci când este necesar
- realizează și sprijina, cel puțin o dată pe an, campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la importanța și necesitatea îngrijirii copilului într-o familie.
- face publică informația relevantă referitoare la activitățile centrului, cu avizul coordonatorului **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, cel puțin o dată pe an.
- incurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora.

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

1. **Prevenirea abandonului copiilor**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;
2. Prin activități educationale desfășurate, activități care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei a copilului**, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează **formarea și exprimarea propriei personalități**.
3. Oferirea unor **servicii de educație non-formală pentru copiii care urmează o formă de învățământ și sunt din sistemul de protecție** ;
4. **Educarea și socializarea copiilor într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor**;
5. Asigurarea unui **mediu familial, social, educational care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educationale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual**;
6. **Cresterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului din sistemul de protecție**; **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/ reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora**. **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium , atrage și încurajează participarea **voluntarilor** în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** poate derula **campanii media**, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor țintă. Activitățile de promovare și informare ale **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** au

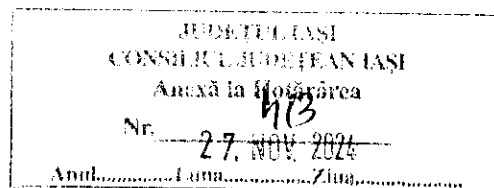


ca efect o mai buna cunoaștere a activităților derulate și evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium.

7. Asigura suport psihologic pentru parinti sau aparținători/persoana care are in grija copilul, prin proiecte si cursuri de educatie parentala organizate de specialistii centrului pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. **Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul centrului, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale.** Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. Utilizarea **mijloacelor de informare si comunicare corecte**, transparente si accesibile, asigurarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor personale, utilizarea de mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);
6. **Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general; **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilități în educație, sănătate, pregătire profesională, protecție socială etc, o **rețea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, școala, grădinițe, centre de zi,**

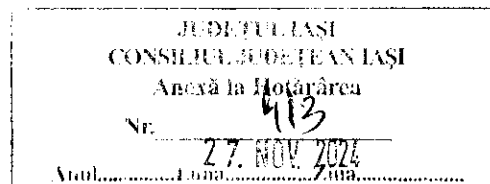


etc). Echipa **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium identifică potențialii parteneri comunitari (*cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoți, vecini, etc.*) care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni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

8. **Constientizare si sensibilizare a populatiei**, existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, **implicarea voluntarilor**, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. **Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale**, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.). La angajarea personalului se va ține cont de studiile absolvite de acesta, de experiența anterioara și abilitățile de muncă cu copii și familii. Echipa centrului este formata din cel puțin un **coordonator, un asistent social și un psiholog.** **Asistentul social** este persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social. **Psihologul** este absolvent al unei instituții de învățământ superior de specialitate, cu diplomă de licență în psihologie, acreditată conform legii. Este necesar



ca la angajarea personalului să se țină seama dacă acesta are următoarele **calități și competențe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilități în lucrul cu copiii și familiile, toleranța față de diverse comportamente ale clienților, rezistență la stres, cunoașterea legislației în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.**

2. **Cresterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la **cursuri de formare profesională continuă**, promovarea **principiului muncii în echipa și selectarea personalului cu abilitati empatic si de comunicare**. Obiectivul principal al formării este **creșterea eficienței personalului**, prin acumularea de cunoștințe, deprinderi, schimbări atitudinale etc. Formarea de inițiere (la angajare) și continuă (pe parcursul angajării) a personalului intră în responsabilitatea **coordonatorului Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium. **Formarea de inițiere** se realizează la locul de muncă, se adresează întregului personal de specialitate și va consta cel puțin în următoarele:

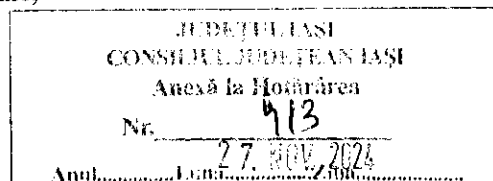
- ✓ **prezentarea Centrului de „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium și a personalului;
- ✓ **analizarea fișei postului și a sarcinilor locului de muncă;**
- ✓ **prezentarea metodelor de lucru cu clienții;**
- ✓ **prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea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

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

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

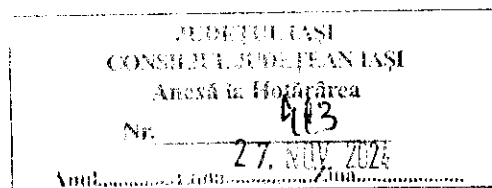
Pe baza analizei nevoilor de formare coordonatorul realizează, pentru fiecare membru al echipei, un **plan de formare continuă**.

3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social;
4. **Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilitati empatic si de comunicare cu copiii**, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi).
5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților** din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere în limita competențelor profesionale;
6. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective cu respectarea legislației în vigoare;
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;



8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale** - Evaluarea personalului **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium este un proces prin care se apreciază activitățile desfășurate de către fiecare membru al echipei și de către întreaga echipă a **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium. Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activități performante și în creșterea satisfacției în muncă. Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcție, acordarea de recompense etc. Evaluarea personalului se realizează în funcție de criteriile din fișa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare și particularizată specificului **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium. În cadrul acestuia există un sistem articulat de evaluări, monitorizări și raportări care privesc derularea activităților, rezultatele obținute, atingerea obiectivelor stabilite. Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate în rapoartele de evaluare ale coordonatorului centrului. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalitățile de formare și termenele până la care angajatul trebuie să se perfecționeze. În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al centrului, coordonatorul ia în considerare de asemenea și recomandările persoanei care se ocupa de supervizarea echipei **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium .
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 calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate** -Obiectivul principal al supervizării profesioniștilor **Centrului de „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium constă în *sprijinirea acestora pentru, realizarea activităților cu maximă eficiență și utilizarea celor mai bune practici în relația cu clienții.*
- Supervizarea se desfășoară sub forma de **întâlniri periodice "față în față"**, organizate între persoana care asigură supervizarea și **profesionist/profesiștii Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium și durează *30-90 de minute.*
- Supervizarea profesioniștilor Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium constă în:

- ✓ **oferirea de sprijin informațional și suport emoțional profesioniștilor;**



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

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

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

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

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

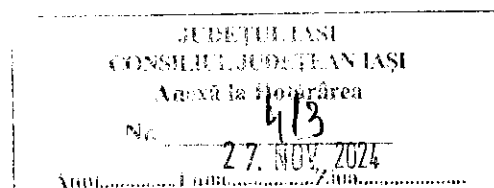
Prin **supervizarea individuală** se urmărește cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

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

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

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

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



ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium funcționează cu un număr de **12 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. din care:

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

Nota: 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: **5 posturi**

- Psiholog-1 post
- Asistent social 1 post
- Asistent medical-1 post
- Educator-2 posturi

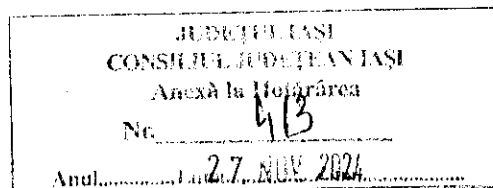
Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **6 posturi:**

- administrator-1 post
- magaziner-1 post
- sofer-1 post
- muncitor calificat-1 post
- ingrijitor-2 posturi

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

d) **voluntari** – conform nevoilor, solicitărilor și în acord cu prevederile legale; Voluntari recrutați și pregătiți – promovarea unei strategii de atragere de voluntari, din rândul unor familii sau alte persoane de sprijin din cadrul comunității locale, al studenților de la secțiile de psihopedagogie, psihologie, pedagogie, asistenta socială în vederea creării unei rețele de voluntari.



ARTICOLUL 9

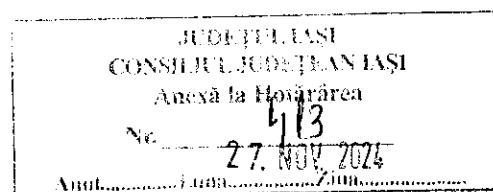
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Sef de centru

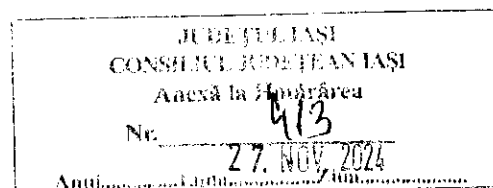
2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

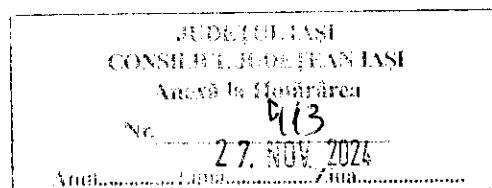


Atributii specifice șef centru

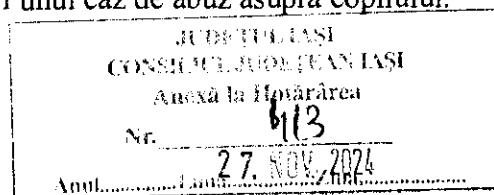
- Coordonează, planifică și controlează întreaga activitate asigurând concordanța dintre misiunea și obiectivele centrului și orientarea activității acestuia;
- Elaborează și controlează respectarea programului zilnic al **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
- Stabilește orarele de lucru;
- Mediază conflictele din echipă;
- Conduce reuniunile administrative de echipă și organizează, cel puțin lunar, reuniuni de lucru;
- Identifică, evaluează nevoile de formare ale echipei și face propuneri furnizorului de servicii pentru includerea personalului în programe de formare;
- Încurajează angajații centrului să-și identifice nevoile de formare și să solicite cursuri de perfecționare, specializare..
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- Anual, coordonatorul participă la cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii
- Răspunde de toate aspectele funcționării cotidiene a **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
- Face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților și funcționării **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
- Răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului;
- Întocmește rapoarte periodice, narrative, statistice, financiare, cu privire la activitatea **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
- Facilitează colaborarea dintre echipă și clienți și instituții comunitare;
- Asigură legătura activă a **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium cu comunitatea locală;
- Promovează centrul în comunitate;
- Elaborează și revizuieste periodic împreună cu echipa misiunea centrului; obiectivele, indicatorii de evaluare a atingerii obiectivelor și rezultatelor;
- Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de echipă;
- Asigură respectarea regulilor deontologice în relația cu familia și copilul, cu ceilalți membri ai echipei, cu comunitatea;
- Elaborează normele interne de funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- Propune sancționarea și gratificarea membrilor echipei **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;
- Realizează planul anual de acțiune.



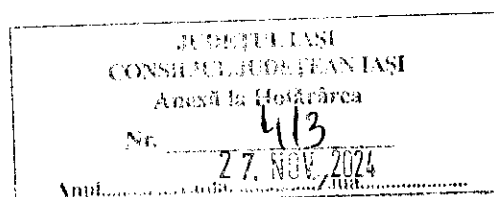
- Desemnează pentru fiecare copil un responsabil pentru elaborarea PIS pentru reintegrare/ integrare în familie, cu sprijinul/ consultarea specialiștilor identificați, în funcție de nevoile copilului.
- Se asigură ca misiunea centrului să fie redactată și afișată pentru a fi cunoscută de toți angajații..
- Participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului.
- Are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor
- Prezintă candidaților misiunea și activitățile **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium, precum, și condițiile de desfășurare a muncii de voluntariat (drepturi și obligații conform legislației în vigoare).
- Gestionează punctul de documentare cu materiale de specialitate, punct de documentare organizat în centru.
- Elaborează, cel puțin, următoarele proceduri obligatorii (și nu numai) :
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare a acordării serviciilor
 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Asigura încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentaților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru
- Avizează PPI
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.



- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.
- În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate
- Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist.
- În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date
- Coordonatorul centrului trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare, În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, centrul nu a realizat adaptările menționate,
- Coordonatorul centrului și DGASPC se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului.
- Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de PIS al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.
- Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Coordonatorul centrului are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.



- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.
- Stabilește structura de personal a centrului împreună cu DGASPC .
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul centrului stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul.
- În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul centrului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.
- Coordonatorul/conducătorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiți se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. DGASPC monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.
- Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația 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.
- 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
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.



- Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului Fișa de evaluare descrie atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află 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.

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

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

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

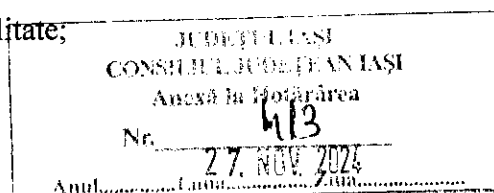
ARTICOLUL 10

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

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

Atribuții ale personalului de specialitate:

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



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

Atribuții specifice psiholog:

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

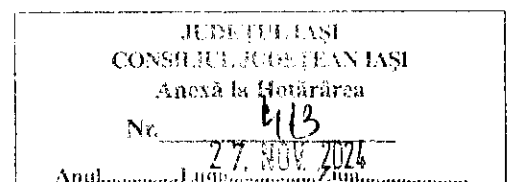
- În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, participă la realizarea Raportului de evaluare detaliată. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului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

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

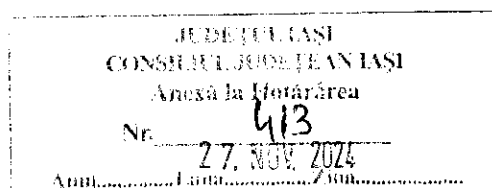
- Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz prevenire din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

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

- ✓ crearea sentimentului de siguranță la copil, familie (acordând atenție aspectului confidențialității);
- ✓ identificarea eventualei riscuri de neglijare, abuz, abandon, instituționalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;- identificarea efectelor psihologice ale instituționalizării și ale separării copilului de familia sa;
- ✓ evaluarea aspectelor de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- ✓ evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează clienții;



- ✓ efectele pe care separarea, instituționalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului și influența acestora asupra relației viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;- identificarea resurselor și nevoilor clienților;
- ✓ formularea de recomandări privind elaborarea și implementarea PIS.
- Intocmeste rapoarte/fise de evaluare psihologică, acestea servind la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.
- Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum și după reintegrarea/ integrarea copilului în familie;
 - Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;
 - Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
 - Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
 - Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
- Asigura corelarea intervențiilor în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- Implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic.Fiecare specialist implicat în atingerea obiectivelor PIS urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de PIS despre progresele și dificultățile în realizarea acestora.
- Participa in mod obligatoriu la prima întâlnire copil-familie pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranța acestuia din urmă este asigurată.
- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie este anexa la PPI.



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

- Asigura reevaluarea periodica (cel 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.

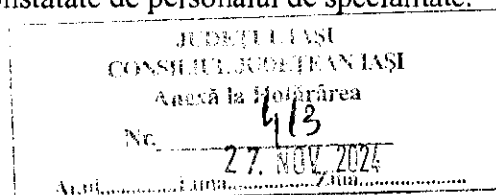
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia

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

- 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 centru, cat si la domiciliul acestuia.

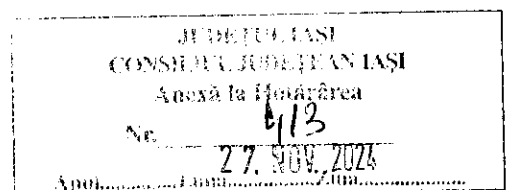
- Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie

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

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

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

- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva,



sociale si emotionale a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa, implica parintii in organizarea acestor intalniri.

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

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

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

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

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

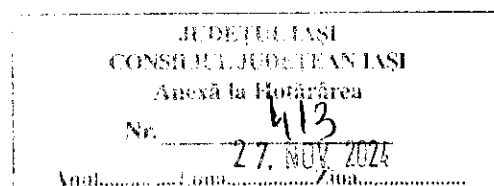
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul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

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

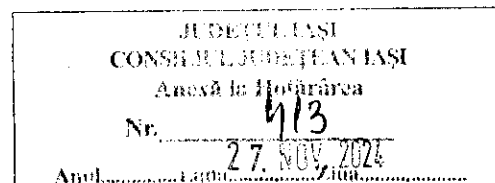
- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla

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

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



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



- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune 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 aditerii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;

- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.)

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

- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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

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

Atributii specifice asistent social:

- Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz

- Pentru realizarea anchetei sociale asistentul social din echipa se întâlnește cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Motivarea
Nr. <u>413</u>
Anul <u>27. NOV. 2024</u>

asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Asistentul social prezintă ancheta socială responsabilului de PIS care va utiliza concluziile și recomandările acesteia pentru elaborarea raportului de evaluare detaliată. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS

- Urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea PIS și ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenței altora;

- Informează clientii asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia în cadrul **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;

- Menține relații permanente cu clienții pe toata durata implementării PIS;

- Organizează și moderează reuniunile de reevaluare PIS, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcție de fiecare caz în parte;

- Informează clienții și profesioniștii asupra evoluției cazului;

- Implică persoanele importante pentru copil în implementarea PIS;

- Informează coordonatorul **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium despre evoluția implementării PIS.

- Mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții/persoane cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;

- Realizează consilierea pe probleme sociale a clienților **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;

- Realizează demersuri sau acompaniază clienții pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;

- Realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIS;

- Contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa **Centrului de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium;

- Identifică în comunitatea familiilor de origine servicii adecvate pentru copii și familii (servicii complementare de sănătate, socializare, de zi etc), facilitându-le accesul la aceste servicii;

- Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;

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

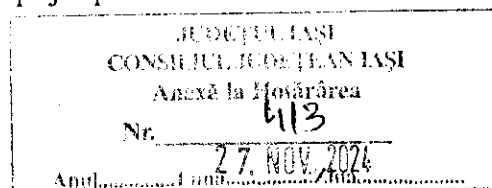
- Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;

- Consiliază copilul și familia după reintegrare/integrare;

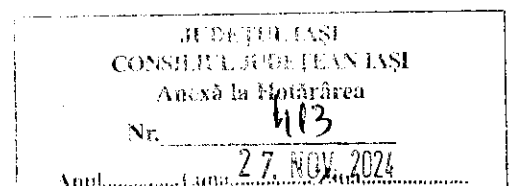
- Realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul PIS;

- Consiliază familiilor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

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



- Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum și după reintegrarea/ integrarea copilului în familie
 - Participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;
 - Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familie;
 - Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
 - Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
 - Asigura corelarea intervențiilor în plan social cu celelalte componente ale intervenției: în plan psihologic, educațional, medical și juridic;
 - Implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan social.
 - Urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de PIS/MC despre progresele și dificultățile în realizarea acestora.
 - Informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie.
 - Acționează pentru implicarea și responsabilizarea membrilor comunității (medic de familie, educator/ învățător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunității) și a serviciilor sociale locale. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanță deosebită pentru schimbarea atitudinilor și mentalităților membrilor comunității față de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecție socială.
 - Contactează instituțiile și membrii comunității în scopul realizării unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate.
 - În cazul reintegrării copilului în familie, responsabilul de PIS din cadrul centrului împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/ OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire) al serviciului public de asistență socială/ persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul autorității locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii planului de servicii.
 - Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul
 - Sesizează SPAS în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie / în comunitate, ca urmare a încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea și comunicarea evoluției fostului beneficiar pentru perioada și în condițiile stabilite de lege
 - Participă în mod obligatoriu la prima întâlnire copil-familie pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților..Responsabilul de PIS decide observarea întâlnirilor următoare; motivele acestei



decizii și persoana desemnată ca observator sunt consemnate în Raportul de întâlnire copil-familie care va face parte din dosarul copilului.

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

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

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

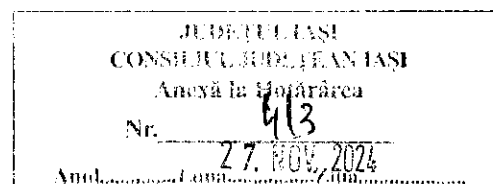
- În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare.

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

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

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

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



obligățiile ambelor părți. El va cuprinde clauze comune, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate.

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

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

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

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

- Intocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupă ulterior de arhivarea acestora

- Intocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru

- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosărierea lunară a acestora

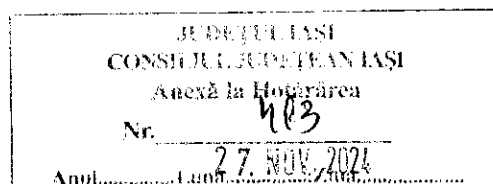
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parinții, contracte sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor

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

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

- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor.

- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

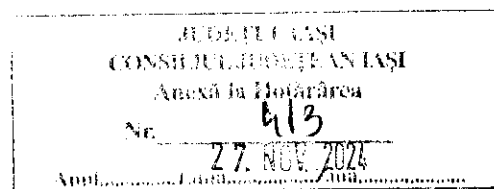
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>613</u> 27. NOV. 2024 Anul..... Luna..... Ziua.....

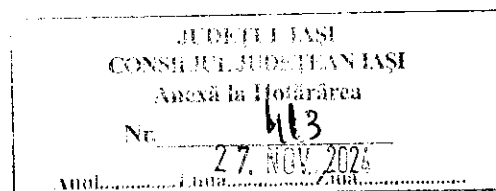
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerii centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;
- 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 beneficiarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;
- Observa apetitul beneficiarilor 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;
- 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;



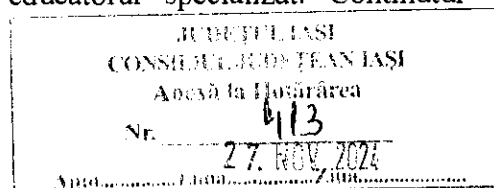
- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, 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 pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru beneficiari (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale beneficiarilor;
- 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 disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor 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.



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

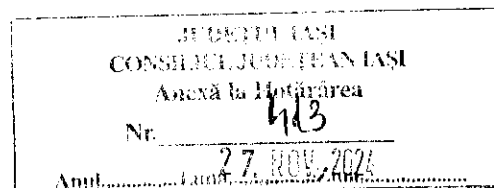
Atributii specifice educator:

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice .
- Participa la intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
- Participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
- Participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta
- In functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului centrului, elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil
- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul



programului educational se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare. In cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati sau pedagogi

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



implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor)

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

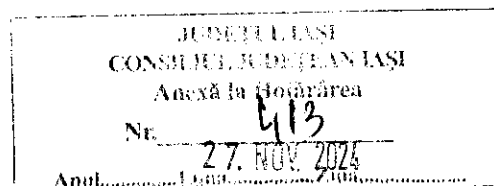
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>413</u>
<u>27. NOV. 2025</u>
Anul..... Luna..... Ziua.....

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 exercitiile stabilite de catre specialistii centrului pe baza evaluarii periodice a beneficiarului astfel incat acesta sa-si continue dezvoltarea/ recuperarea;
- Pentru copiii nescolarizabili, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti educatori de la grupa dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- La solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei 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.
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru(in functie de gradul de dezvoltare);
- Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta(dupa caz)
- Pe perioada desfasurarii activitatii profesionale ofera copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare;
- Consemneaza in caietul de observatii toate evenimentele deosebite;
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema in momentul aducerii copilului la centru
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentelor din dotare;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
- Intretine si pregateste sala de mese pentru beneficiari;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>613</u> <u>27. NOV. 2024</u> Anul..... Luna..... Ziua.....
--

- Participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul primirii acestora;
- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;
- Ridica alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare conform listei de alimente;
- Pregateste masa conform meniului prestabilit, (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
- Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personal
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare;
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Asigura curatenia in curtea centrului, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acestuia, intretinerea spațiilor verzi;
- In caz de incendii, dezastru, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris conducerii CZ 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 efectuării acestei semnalari
- Participa la vizitele efectuate in CZ de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;



- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.
- 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 centrului orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (beneficiari) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc... cunoaste si aplica "Norma generala de aparare impotriva incendiilor din 25/02/2007": actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor prin urmatoarele reguli cunoscute;
- Alarmeaza personalul si beneficiarii prin diferite metode: diverse dispozitive, voce;
- Manuieste stingatoarele portative din dotare, hidranti interiori si exteriori;
- Opreste de urgenta energia din tabloul electric;
- Asigura declansarea sau oprirea instalatiilor in diferite situatii de urgenta (instalatii detectare a fumului/incendiilor, instalatie electrica)
- Asigura evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

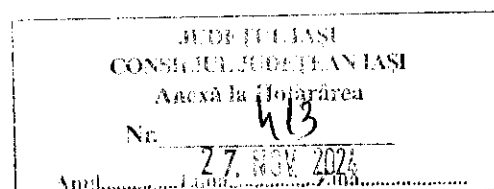
Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si in cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia” Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium și este format din:

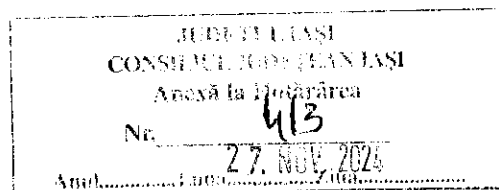
- administrator



- magaziner
- sofer
- muncitor calificat
- ingrijitor

Atributii administrator:

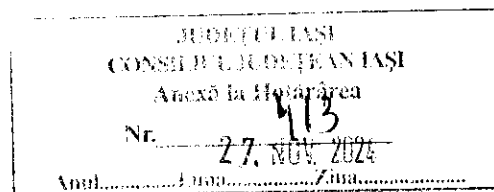
- Se ingrijeste de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile serviciului social, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- Ia masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in serviciul social;
- Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul serviciului social si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;



- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- 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

Atribuții magaziner:

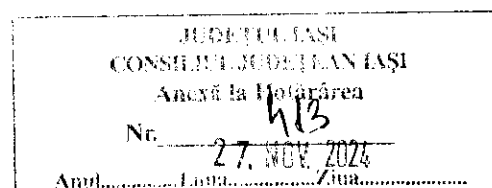
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile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

Atributii muncitor calificat:

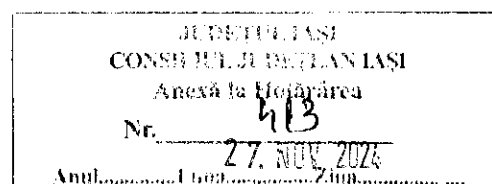
- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti conform fisei postului, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie 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 in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii
- Actiuneaza 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 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 dezapezirea cailor de acces, intretinerea spatiilor verzi;



- La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intrebuintare a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
- Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
- Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
 - ✓ Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire, cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
 - ✓ Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
 - ✓ Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in centru, dupa caz.
- Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz;
 - Respecta orele de program evitand intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
 - Incheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
 - Indefineste 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;
 - Indefineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile specifice ingrijitor:

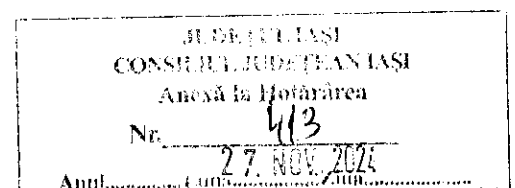
- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiiilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spațiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
 - Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;



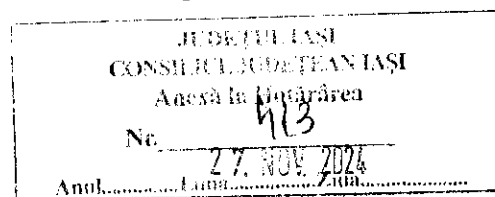
- Actionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate și seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activității cu respectarea indicațiilor șefului ierarhic.
- Raspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze produse/ obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijește și raspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru/ administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- La primirea autovehiculului repartizat pe baza de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcursi;
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcursi;
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;
- Ridică personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unității (sediul), respectiv magazia centrului, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către șeful S.A.A. (sediul), respectiv șef centru;
- Verifică existența stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iași, pe verso-ul BVCA;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unității furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu prețul carburantului de la stația de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Predă zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, după caz, Foile de parcurs în vederea verificării și calculării 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 12

Finanțarea centrului

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

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

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**

**Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU**

**Întocmit
Șef centru,
Cecilia-Andreea CORODESCU**

65

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Agexă la Încălzirea		
№	413	
	27. NOV. 2024	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Servicii Sociale "Bucium"
CENTRUL DE ZI "PRO FAMILIA" BUCIUM

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
	-șef de centru	superioare	1	¼
2.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		5	
	- psiholog	superioare	1	1
	- asistent social	superioare	1	1
	- asistent medical	postliceale	1	¼
	- educator	medii	2	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		6	
	- administrator	generale	1	¼
	- magaziner	generale	1	¼
	- șofer	generale	1	1
	- muncitor calificat	generale	1	1
	- ingrijitor	generale	2	1
	TOTAL		12	

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

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