



HOTĂRÂREA nr. 74
privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași
prin înființarea serviciului social Casă de Tip Familiar „Vila Sonet” Iași
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre nr. 68 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași prin înființarea serviciului social Casă de Tip Familiar „Vila Sonet” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium, Iași prin înființarea serviciului social Casă de Tip Familiar „Vila Sonet” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 7419 din 18.02.2025;
- c) Raportul de Specialitate privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Bucium”, Iași prin înființarea serviciului social Casă de Tip Familiar „Vila Sonet” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 7420/18.02.2025;
- d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.7083/14.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.6709/14.02.2025;
- e) Nota de fundamentare nr.7082/14.02.2025 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 Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

j) Prevederile OUG nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

m) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 21 februarie 2025;

n) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 februarie 2025 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. 1. Începând cu data prezentei se reorganizează Centrul de Servicii Sociale „Bucium”, Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin înființarea Serviciului Social Casă de Tip Familial „VILA SONET” Iași, din cadrul Centrului de servicii sociale „BUCIUM” Iași cu o capacitate maximă de 20 beneficiari situată în Iași, str. Păun nr.70, în incinta CSS Bucium Iași.

Art. 2. Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al serviciului social Casă de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Casă de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de servicii sociale „Bucium” Iași, conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică:

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

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.



Data astăzi: 24 februarie 2025

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

Anexa nr. 1

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „Bucium”, IAȘI
SERVICIUL SOCIAL CASĂ DE TIP FAMILIAL „Vila Sonet” – Bucium

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	-șef de centru	superioare	1	¼
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar:		14	
4.	- psiholog	superioare	1	¼
5.	- asistent social	superioare	1	¼
6.	- educador	superioare	3	1
7.	- educador - asistent medical	medii	8	1
		postliceale/ superioare	1	1
8.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	
9.	- administrator	generale/medii	1	¼
10.	- magaziner	generale/medii	1	¼
11.	- șofer	generale/medii	1	¼
	- muncitor calificat	generale	1	1
	TOTAL		19	

DIRECTOR GENERAL,

ION PEORIN



Serviciul Resurse umane,
formare profesională, registratură și arhivă

GHIGA GHEORGHE



Anexa nr. 2

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,
Director General



Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„BUCIUM” Iași
Cod Serviciu Social - 8790 CR-C-I



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
**Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„BUCIUM” Iași**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași** aprobat prin H CJ Iasi 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 **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 001110/23.05.2014, cu sediul in Iasi, str. Ateneului nr 1 C, sediul serviciului social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași**, fiind in mun. Iasi, str. Păun, nr.70.

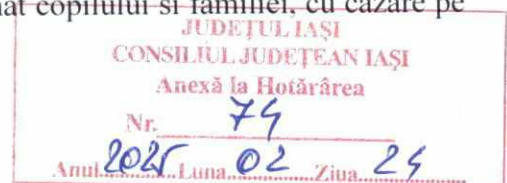
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași**, este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor refugiați ucraineni, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, până la revenirea acestora în țara de origine sau până la integrarea socio-profesională.

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.

Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași este un serviciu social de asistenta si suport pentru asigurarea nevoilor de baza ale copiilor refugiați ucraineni, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe



perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim normal in cadrul serviciului rezidential de tip casa de tip familial si functioneaza ca unitate de asistenta sociala in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi, fara a avea personalitate juridica.

Misiunea generala a **Casei de Tip Familial „VILA SONET” Iasi din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iasi** este de furnizare sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor refugiați ucraineni, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, educatie si pregatire a deprinderilor pentru o viata independenta în vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. În centru sunt protejati copii / tineri refugiați ucraineni, **cu vârste cuprinse între 3 – peste 18 ani, cu sau fără nevoi speciale/handicap/CES.**

Categoriile de beneficiari ocrotiti in Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iasi din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iasi sunt copii / tineri refugiați ucraineni, lipsiti de ocrotirea părintească, separati de familie, copii aflati in situatiile prevazute de Legea 272/2004 republicată, art. 3 lit d. și e, art. 77, 78, 79 și art. 83 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, copii cu vârste cuprinse între 3 – peste 18 ani, cu sau fără nevoi speciale/handicap/CES.

- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente;

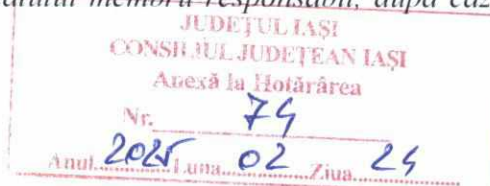
Prin excepție, având în vedere situația deosebită în care se află copiii și tinerii refugiați ucraineni, care vor beneficia de serviciile oferite de serviciul social Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iasi, precum și respectarea principiului interesului superior al copilului, care are la bază opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, istoricul copilului, asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție, menținerea fraților împreună, în acest serviciu social este permisă instituirea unei măsuri de protecție specială **și pentru copii cu vârsta mai mică de 7 ani, dar nu mai mică de 3 ani.**

Art 77

(1) În situația în care copilul solicitant de azil este neînsoțit de către părinți sau de către un alt reprezentant legal, susținerea interesului superior al acestuia pe parcursul procedurii de azil se asigură de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază administrativ-teritorială se află organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne unde urmează a fi depusă cererea.

(2) Cererea de azil a copilului aflat în situația prevăzută la alin. (1) se analizează cu prioritate.

(3) În scopul susținerii adecvate a interesului superior al copilului prevăzut la alin. (1), precum și a îndeplinirii obligațiilor față de acesta, direcția generală de asistență socială și protecția copilului numește, la solicitarea Inspectoratului General pentru Imigrări, un reprezentant care să-l asiste pe minorul neînsoțit, solicitant de azil, pe toată perioada procedurii de azil, inclusiv pe durata procedurii primei țări de azil, a procedurii țării terțe sigure, a procedurii țării terțe europene sigure sau a procedurii de determinare a statului membru responsabil, după caz.



Reprezentantul îl asistă pe copil și ulterior dobândirii protecției internaționale în România, respectiv până la stabilirea unei măsuri de protecție specială.

(3[^]1) Condițiile de numire, rolul, atribuțiile și cerințele de pregătire, formare și experiență profesională pentru persoanele desemnate ca reprezentanți, potrivit dispozițiilor alin. (3), se aprobă prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Art 78

(1) Până la soluționarea definitivă a cererii de azil, protecția copiilor prevăzuți la art. 77 se realizează, după caz, într-un serviciu de tip familial sau un serviciu de tip rezidențial aparținând direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut de prezenta lege sau un furnizor privat acreditat.

(2) Copiii prevăzuți la alin. (1) care au împlinit vârsta de 16 ani pot fi cazați și în centrele de primire și cazare aflate în subordinea Inspectoratului General pentru Imigrări, cu luarea în considerare a opiniei copilului.

(3) Copiii prevăzuți la alin. (1), cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, prevăzută de prezenta lege.

Art. 79(1) În situația în care cererea de azil a copilului prevăzut la art. 76 este respinsă în mod definitiv, direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează Inspectoratul General pentru Imigrări și solicită instanței judecătorești stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială.

ART. 83

(1) În orice județ sau sector al municipiului București, președintele consiliului județean ori, după caz, primarul sectorului municipiului București are obligația de a înainta direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 24 de ore de la inițierea unui conflict armat, o listă completă a tuturor copiilor aflați pe teritoriul respectivei unități administrativ-teritoriale, în vederea monitorizării situației acestora.

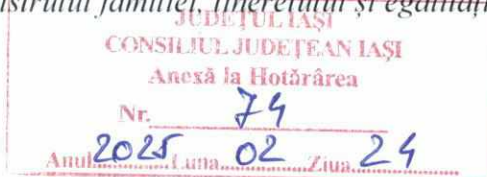
(2) Infrastructura având ca destinație protecția și promovarea drepturilor copilului nu va fi folosită în scopuri militare.

(3) În cazul acțiunilor de evaluare desfășurate în urma unor conflicte armate, copiilor li se va acorda prioritate. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu protecția civilă, va lua măsurile necesare pentru a se asigura supravegherea copiilor care sunt evacuați de către persoane care își pot asuma responsabilitatea ocrotirii și siguranței lor. Ori de câte ori este posibil, membrii aceleiași familii vor fi cazați împreună.

OUG 96/28.06.2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina

Articolul 6(1) Minorii neînsoțiți beneficiază de protecția specială prevăzută în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În aplicarea legislației naționale și internaționale, procedura de cooperare între autorități privind intrarea, înregistrarea, tranzitul, șederea, precum și asigurarea protecției drepturilor minorilor neînsoțiți se aprobă prin ordin comun al ministrului familiei, tineretului și egalității



de șanse, al ministrului afacerilor interne, al ministrului educației naționale, al ministrului sănătății și al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.(3) Prin derogare de la prevederile art. VI din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru minorii neînsoțiți, plasamentul poate fi dispus și în servicii de tip rezidențial organizate pentru un număr mai mare de copii raportat la cel prevăzut la art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.(4) Prin derogare de la prevederile art. VII din Legea nr. 191/2022, serviciile de tip rezidențial în care sunt plasați minori neînsoțiți pot funcționa până la returnarea acestora în țara de origine.(5) Prin derogare de la prevederile art. 62 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, plasamentul minorilor neînsoțiți poate fi dispus și la o persoană adultă care provine din zona conflictului armat din Ucraina și care beneficiază de măsura de protecție temporară stabilită în condițiile Legii nr. 122/2006, dacă aceasta îndeplinește condițiile materiale și garanțiile morale pentru a primi un copil în plasament.(6) Pentru implementarea prevederilor alin. (5), președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție poate emite instrucțiuni publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

In 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 D.G.A.S.P.C. Iași.

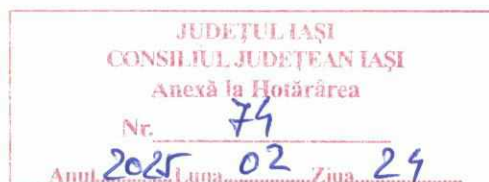
Capacitatea serviciului social Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași, aprobată prin HCJ Iași nr. este de 20 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 din 28 iunie 2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;



- Proceduri de lucru aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale, privind implementarea Standardelor minime de calitate.
- Alte acte normative secundare aplicabile domeniului

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

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași 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 componenta funcțională, fara personalitate juridică.

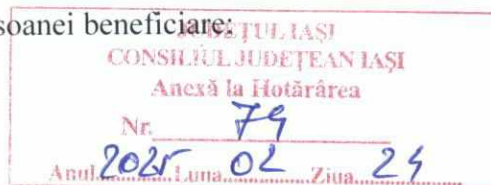
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași 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 **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași**, sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casa de Tip Familiar „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași**, sunt:

a) *copiii refugiați ucraineni separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială – plasament în acest tip de serviciu;*

b) *copiii refugiați ucraineni pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;*

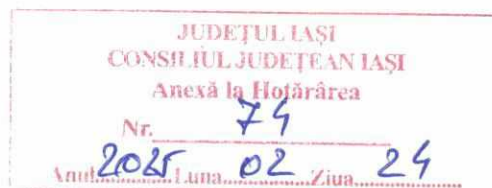
c) *tinerii refugiați ucraineni care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.*

Capacitatea serviciului social Casa de Tip Familiar „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași este de 20 locuri.

(1)¹ Planul de urgență al Serviciului social **Casa de Tip Familiar „VILA SONET” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași, avizat și asumat prin semnătură de DAS Iași, precum și de DGASPC Iași, reprezintă un document care conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în centrul respectiv. Planul de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

Planul de urgență conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia și cu opțiune exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în centrul respectiv. Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcție de contractele de servicii sociale în derulare/intrările și ieșirile beneficiarilor din evidența centrului și de planurile de îngrijire și asistență revizuite.

Planul de urgență al serviciului social **Casa de Tip Familiar „VILA SONET” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași se aplică în următoarele situații excepționale:



I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenței de funcționare/desființare a serviciului social,

II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curățenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundații/ incendii), menținerea fraților împreună, alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protecție de tip rezidențial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iași, , etc.

Măsurile se aplică până la depășirea situației excepționale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

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

Plasamentul copilului în cadrul centrului se dispune numai în situația copiilor care se afla în situația prevăzută de *Legea 272/2004 republicată, cu completări și modificări*, art. 3 lit d. și e, art. 77-79 și art. 83 din *Legea nr. 272/ 2004 republicată, cu completări și modificări*.

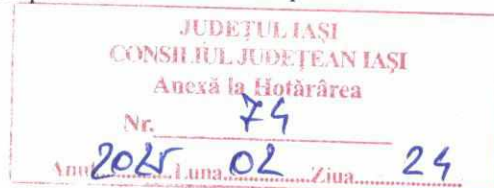
a). **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecvența unei forme de învățământ și performanțele școlare sau extrascolare;
- documente medicale, după caz;
- sesizarea/cererea de instituire a unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție - raport de evaluare psihosocială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială
- plan individual de protecție
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap

OBS. Copiii refugiați ucraineni vor fi admiși chiar și cu documente minime, având în vedere contextul socio-politic, dosarele urmând a fi completate ulterior cu documente, în urma demersurilor realizate de specialiști.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copiii solicitanți de azil sau beneficiari ai unei forme de protecție în România, acordată în condițiile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile legii, de către autoritățile publice române competente



- copiii refugiați ucraineni 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;
- copiii refugiați ucraineni care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul refugiat ucrainean abuzat sau neglijat;
- copilul refugiat ucrainean găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

c) Admiterea copiilor:

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

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

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza PIP și 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:

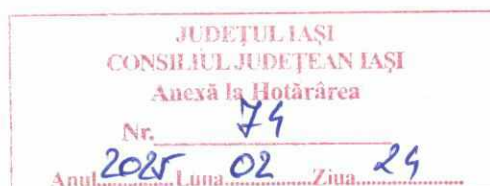
- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- **Măsura plasamentului durează până la returnarea copilului în țara de reședință a părinților ori în țara în care au fost identificați alți membri ai familiei dispuși să ia copilul**
- Înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistența maternală) sau într-un alt centru rezidențial;
- Adopția;
- Tutela;
- Incetarea de drept a măsurii de protecție specială;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași**, au următoarele **obligații**:

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

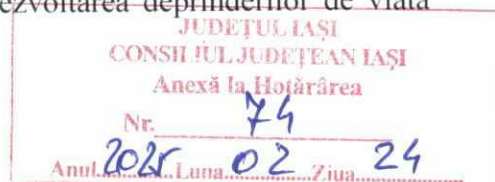
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Casa de Tip Familial „VILA SONET” Iași 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:

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, îmbracare, dezbracare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.



5. **Curatenie,Îngrijirea spațiilor de locuit**– asigurarea curateniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate**- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; 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 inclusiv, de excelență, pentru valorificarea potențialului cognitiv și creativ** -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, care susțin și dezvoltă potențialul cognitiv și creativ al copiilor beneficiari;

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 reglementărilor interne;

13. **Sustinere, sprijin și asistență în procedura de acordare a statutului de refugiat - cf art. 76 – 83 din Legea 272.2004 republicată, cu completări și modificări ulterioare** - Copiii solicitanți de azil, precum și copiii beneficiari de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecție și asistență subsidiară corespunzătoare pentru realizarea drepturilor lor.

In 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 D.G.A.S.P.C. 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** (proprii și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

3. **Intervine în sensibilizarea comunității** la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centruparticipare la emisiuni radio-tv, promovare prin intermediul mass-media;

5. **Organizează acțiuni în comunitate** în vederea relationării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției

6. **Sprijină și încurajează voluntariatul** în activitățile cu copiii din centru, sprijină practica de specialitate studenți;

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..**

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

1. **Intocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate** . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. **Identificarea, prin autoritatile ucrainene, a familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind ca există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului în care relațiile personale sunt întretinute, în funcție de interesul superior al copilului. Toate aceste activități de mentinere a legaturii cu familia/alte persoane se realizează cu instiintarea și sprijinul autoritatilor ucrainene, sesizarea Consulatului și a ANPDCA

3. **Consilierea parintilor, prin intermediul autoritatilor ucrainene, si colaborarea cu autoritatile ucrainene si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative,** prevenirea situatiilor de vulnerabilitate. Familiile potential ocrotitoare vor fi identificate de autoritatile ucrainene, potrivit legilor ucrainene, cu informarea DGASPC, Consulat si ANPDCA

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

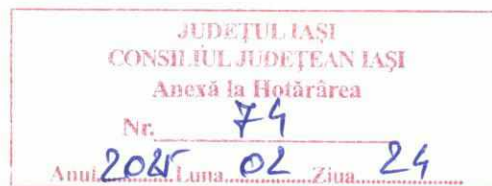
8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite** care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnificate .

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 institutii de control;

3. **Participarea beneficiarilor:** implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii 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/apartinitorilor** 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 empatiche 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. **Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iasi pentru asigurarea nevoilor resurselor umane si formarea initiala si continua a acestora. 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. **Evaluarea necesitatilor materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor;**

8. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de catre DGASPC Iasi (intocmire necesare drepturi beneficiari ce decurg din Legea 272/2004: echipament, cazarmament, materiale igienico-personale, rechizite, hrana, medicamente, materiale sanitare, etc.);**

9. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;

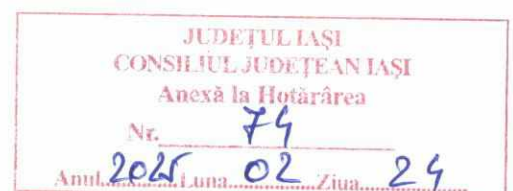
10. **Supervizarea de catre seful de centru** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social cu cazare **Casa de Tip Familiar „VILA SONET” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași** funcționează cu un număr de **19 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 1 post,



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

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

- Asistent social- 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Asistent medical-1 post;
- Educator studii superioare -3 posturi
- Educator studii medii - 8 posturi

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

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

- Administrator-1 post,
- Magazinier- 1 post,
- Sofer-1 post;
- Muncitor calificat-1 post.

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:



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

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

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Intocmeste raportul anual de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE ȘEF CENTRU

- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;



- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- 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 ȘEF CENTRU

- Nominalizeaza, din personalul propriu, imediat dupa admiterea copilului in centru, o persoana de referinta care stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani

- Stabileste modalitatea de colaborare dintre managerul de caz si responsabilul de caz al copilului, in scopul realizarii, in cel mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.

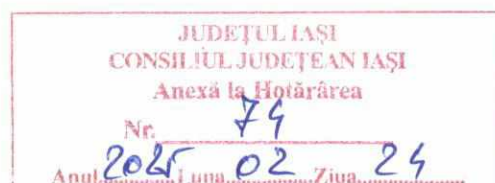
- In cazul in care, la varsta legala, beneficiarul se angajeaza, seful de centru verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.

- 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.



- Stabilește, în colaborare cu DGASPC, capacitatea centrului/nr de copii în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.

- Desemnează o persoană din centru care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigură informarea DGASPC cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

- În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea DGASPC.

- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidență privind:

- ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;

- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, atasată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnatura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de personalul medical competent în termen de maxim 24 de ore;

- Se asigură ca evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

- Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor și o transmite la DGASPC și ia toate măsurile pentru prevenirea recidivei/ înlăturarea acestui comportament;

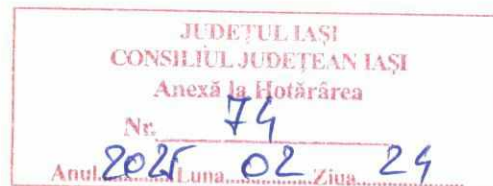
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;

- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către DGASPC;

- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;

- Împreună cu DGASPC planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- Se asigură ca 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;



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

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

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

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

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

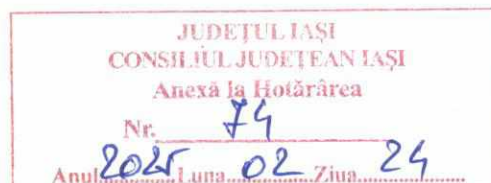
- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

- 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, 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.

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

- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la centrul pe care il conduce;
- Instituieste un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea serviciului social;
- Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale centrului pe care il conduce;
- Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor serviciului social si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a serviciului social ;
- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
- Propune D.G.A.S.P.C.aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;
- Asigura cunoasterea de catre persoanele din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurilor de lucru ;
- Asigura, in cadrul serviciului social , promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;
- Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta serviciului social ;
- Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri/face demersuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
- Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii serviciului social pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
- Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declasare, potrivit dispozitiilor in vigoare
- Elaboreaza, in colaborare cu specialistii serviciului social , misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica .
- Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;
- Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;



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

- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

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

- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).

- Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial

- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii centrului in conditii de legalitate

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

- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice 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 efectuarii 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 realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;
- Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologiei de implementare si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial in cadrul structurii organizatorice pe care o manageriaza; 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) Candiții 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

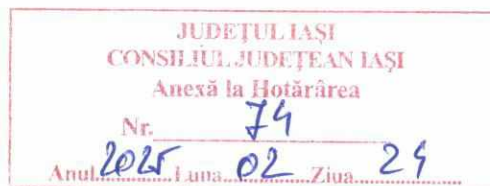
Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411);
- educator (531203);
- asistent medical (325901)



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

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

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

ATRIBUTII SPECIFICE ASISTENT SOCIAL:

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

- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fișei 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 recomandările efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.

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

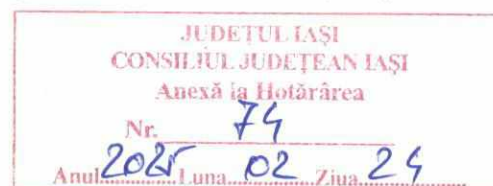
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluării comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale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

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

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

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	79	
Anul	Luna	Ziua
2025	02	29

- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor ingrijiti in serviciul social, se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta 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/transferea 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)



- Exerciți, prin delegarea de competență (cu acordul șefului ierarhic a managerului de caz), următoarele atribuții principale :

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

- f) întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- g) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/ activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/ activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul

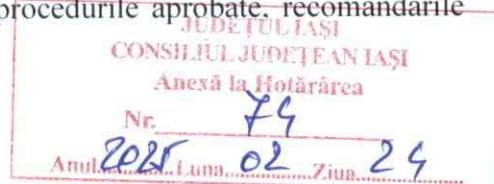
- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reîntegrarea 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 și munca în echipă

- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora

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

- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială și/sau frecventarea/incetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz



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

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

- Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din serviciul social.

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

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

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

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

- Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;

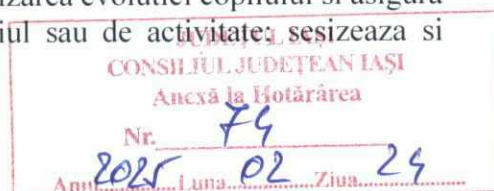
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;

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

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

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

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



semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate

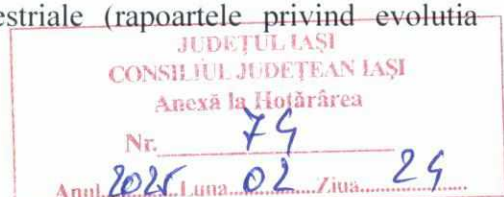
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrării 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 evaluării 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 integrării sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.
- Sesizeaza SPAS in conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evolutiei beneficiarului in cazul revenirii in familie / in comunitate, ca urmare a incetării măsurii 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 cercetării penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuării 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;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ATRIBUTII SPECIFICE PSIHOLOG :

- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
- Participa la stabilirea de catre responsabilul de caz, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul serviciului social si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.
- Realizeaza evaluarea psihologica/reevaluarea psihologica, in colaborare cu managerul de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor psihice ale beneficiarilor, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva, de comportament sau a personalitatii, precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata
- Consenmeaza 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



dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz;

- Participa la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiti.

- Participa la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiti în serviciul social.

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

- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/proponerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiti în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților

- Informează și instruieste beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură ca aceștia conștientizează importanța 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.

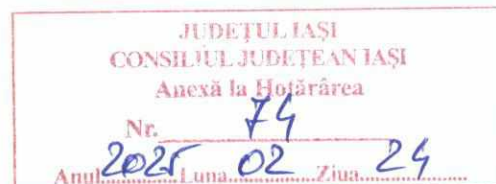
- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor

- 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.

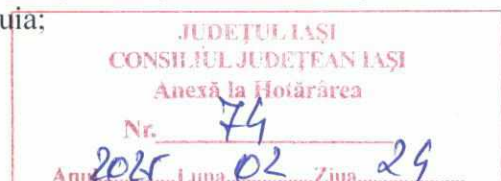
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură ca documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii

- 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, sefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituii cu care DGASPC are un acord încheiat



- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in serviciul de tip rezidential de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea de catre responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuiera sau incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Colaboreaza cu psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental
- Oferă consultanta psihologica si consiliere psihologica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari ;
- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Realizeaza evaluari psihologice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, , intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Consiliaza psihologic si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

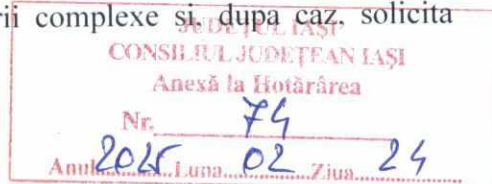
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;

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

- Supervizeaza activitatea educatorilor din centru.

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

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

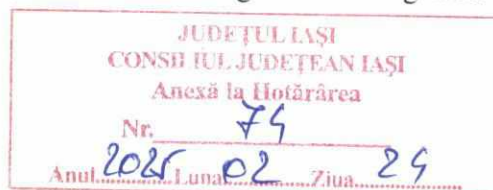


clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC

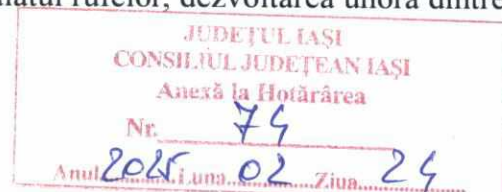
- Impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.
- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor 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

ATRIBUȚII EDUCATOR (studii medii)

- Este persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere, impreuna cu educatorul cu studii superioare si copilul, stabilesc un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani maxim o luna.
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.



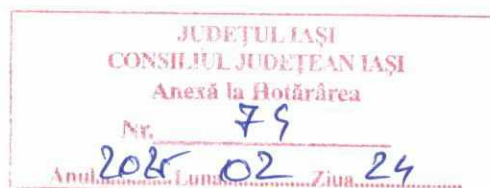
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul pentru recreere si socializare
 - Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;
 - Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
 - Participa, impreuna cu personalul din cadrul 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



- Interactiuneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru(în functie de gradul de dezvoltare);
- Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
- Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta(după caz)
- 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;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	79	
Anul	Luna	Ziua
2025	02	24

- 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 dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
 - Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
 - Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
 - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
 - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Comunica in scris conducerii centrului problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
 - Comunica asistentei medicate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor si ia masuri pentru respectarea prescriptiilor medicale
 - Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
 - Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte,holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).
 - Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
 - Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare , interzicand programele violente sau indecente
 - Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (după caz);



- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de selectarea si depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa pericliteze sanatatea sau viata beneficiarilor
- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Insoteste, supravegheaza si ajuta copiii sa-si faca patul, sa imbrace pijamaua/hainele de zi, sa-si faca igiena personala, sa manance, formandu-le deprinderi de igiena, igiena alimentara, si alimentatie sanatoasa
- Insoteste noaptea la toaleta copiii cu probleme de sanatate
- Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicate sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
- Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia (după caz);

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	79	
Anul	Luna	Ziua
2015	02	29

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

- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz);
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

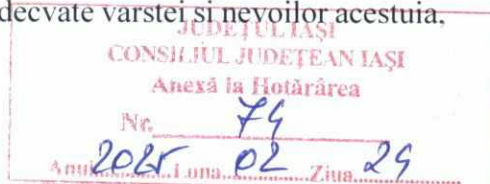
ATRIBUȚII EDUCATOR (studii superioare)

- 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 completeaza ori de cate ori apar modificari in evolutia beneficiarului si sunt revizuite in functie situatiile observate.

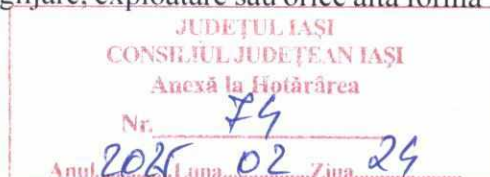
- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandari efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie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

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

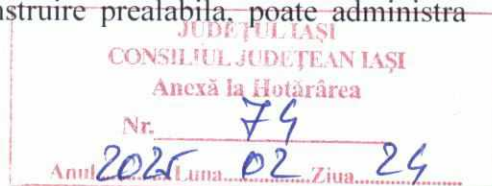
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/prounerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele 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.

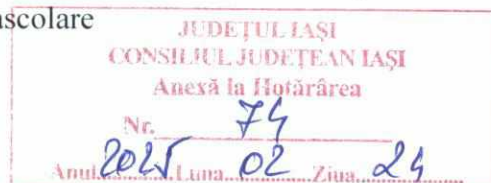
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta



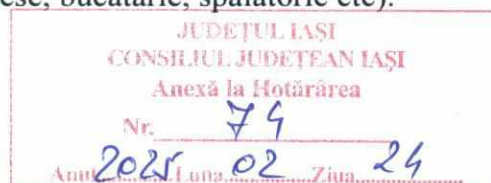
- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul 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 analizarii situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
 - Prezinta beneficiarului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare ale serviciului social ;
 - Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
 - Redacteaza si elaboreaza impreuna cu personalul din cadrul 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 consemnate 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
 - 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



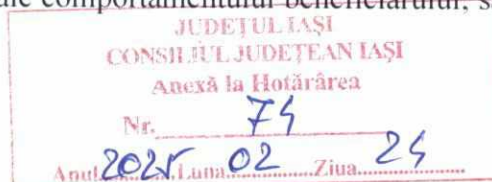
- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii 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
- 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
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor;
- Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
- Se informeaza si informaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
- Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
- Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
- Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
- Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare



- In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
 - ;Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
 - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale;
 - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
 - Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
 - Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - 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 dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi
 - Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
 - Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
 - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
 - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Comunica in scris conducerii centrului problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
 - Comunica asistentei medicate din centru eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor si ia masuri pentru respectarea prescriptiilor medicate
 - Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
 - Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte,holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).



- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare, interzicand programele violente sau indecente
- Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (dupa 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 medicale sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP;
- Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia (dupa 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 (dupa 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.

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 sanatare, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;

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

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

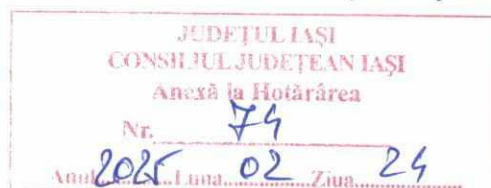
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;

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

- Observa apetitul copiilor/tinerilor din centru, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;

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

- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;



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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 79

Anul 2025 Luna 02 Ziua 29

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

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:

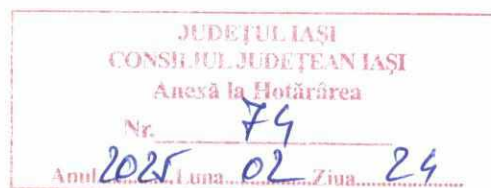
- administrator;
- magaziner;
- sofer;
- muncitor calificat

ATRIBUTII SPECIFICE 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



ATRIBUTII SPECIFICE MAGAZINER

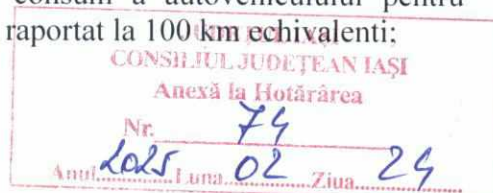
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
 - Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
 - Introduce bunurile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

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;



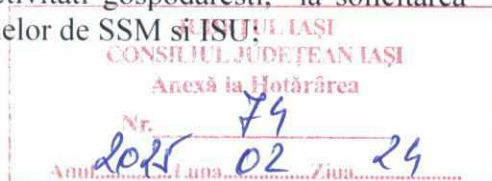
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcurși;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel puțin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul 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;

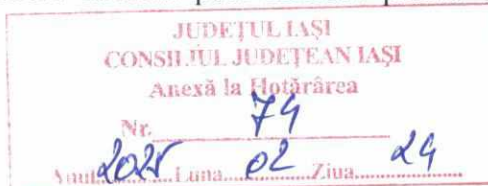
ATRIBUTII SPECIFICE MUNCITOR CALIFICAT (electrician)

- Asigura functionarea instalatiei electrice din toate incaperile, in conditii de siguranta;
- Se asigura ca instalatiile electrice respecta normele de siguranta prevazute de lege, iar cablurile, prizele si echipamentele folosite sunt izolate si perfect functionale pentru a evita orice risc de electrocutare;
- Executa lucrari de reparatii la instalatia electrica, instalatia sanitara 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;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor
- Monitorizeaza permanent si remedieaza, ori de cate ori este cazul, toate defectiunile aparute la utilajele din dotarea centrului;
- Sprijina instalatorii si fochistii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica si de gaze;
- Respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- 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;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Participa la activitati gospodaresti , asigurand curatenia in curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea cailor de acces;
- Asigurarea unui climat de siguranta, ordine si disciplina.
- Executa lucrari de reparatii, intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de



- Verifica si inregistreaza in caietul de evidenta a autovehiculelor toate masinile care intra sau ies din unitate in timpul serviciului, numarul masinii, numele soferului, bunurile cu care intra sau ies din centru (in lipsa paznicului);
- 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.

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



ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**

**Director executiv,
Marian SERBESCU**

**Întocmit,
Sef centru,
Cecilia Andreea CORODESCU**