



HOTĂRÂREA nr. 127

privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023 prin care s-a aprobat reorganizarea Centrului de Servicii Sociale Bogdana Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca umare a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 127 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023 prin care s-a aprobat reorganizarea Centrului de Servicii Sociale Bogdana Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca umare a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 251/21.06.2023 prin care s-a aprobat reorganizarea Centrului de Servicii Sociale Bogdana Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca umare a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr.13261/20.03.2025;

c) Raportul de specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 251/21.06.2023 prin care s-a aprobat reorganizarea Centrului de Servicii Sociale Bogdana Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca umare a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 13262/20.03.2025;

d) Nota de fundamentare nr. 11960/12.03.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași transmisă cu adresa nr. 12832/17.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 12498/17.03.2025;

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

f) 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;

g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023 privind aprobarea reorganizării Centrului de servicii sociale „Bogdana” Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

h) Prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

i) Prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

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

m) 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;

n) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 25 martie 2025;

o) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 26 martie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 35 voturi "Pentru";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023 privind aprobarea reorganizării Centrului de servicii sociale „Bogdana” Bogdănești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01.08.2023 se modifică după cum urmează:

- Anexa 2a, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi Bogdănești se înlocuiește cu Anexa, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. II. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023, rămân neschimbate.

Art. III. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. IV. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;

- b) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. V. 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: 26 martie 2025

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



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



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



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

Anexa nr. 2a

REGULAMENT

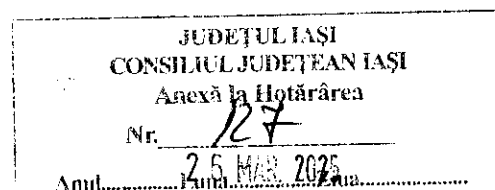
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	<u>127</u>	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
25 MAR 2025		



Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-IV



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”

ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești cod serviciu social **8891CZ-C-IV**, înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C, sediul serviciului social fiind în sat **Bogdănești, str. Drumul Speranței, nr. 47 A, com. Horlești, județul Iași**.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

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

Beneficiarii serviciului sunt:

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

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

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul.....	26 MAR 2025
Luna.....	Zila.....

- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt următoarele:

1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
2. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
3. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
4. Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
6. Centrarea intervențiilor pe copil și familie;
7. Promovarea parteneriatului cu copilul și familia;
8. Promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
9. Valorizarea capacităților și resurselor clienților;
10. Implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
11. Respectarea confidențialității datelor cu privire la clienți

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

Beneficiari direcți:

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

Beneficiari indirecți:

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

Capacitatea Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este de *până la maxim 5 locuri pe zi/20 de locuri pe lună (un loc include copilul, ocrotitorul/ii, familia de origine/familia extinsă).*

Varsta copiilor beneficiari – **0-18 ani, fete și băieți**

Notă: Beneficiarilor Centrului de zi **nu li se acordă** servicii de îngrijire, ocrotire, cazare sau masă, acestea revenind exclusiv ocrotitorului (familiei de plasament, asistenți maternali, servicii de tip rezidențial-case de tip familial, apartamente). Împrejurările instituirii măsurii de protecție specială trebuie reevaluate periodic, conform legii, astfel încât clarificarea planului de viitor pentru copiii de vârstă mică trebuie realizată cu celeritate, serviciile oferite de Centrul de zi venind în sprijinul părinților, ocrotitorilor și copiilor din sistemul de protecție, indiferent de vârsta acestora.

Prin activitatea **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se urmaresc urmatoarele **obiective** :

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul	2025

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

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

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

a) acte necesare;

A.DOSAR PERSONAL

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

B.DOSAR DE SERVICII (după admiterea în centru)

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

activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare-reevaluare a acestor activități. Responsabilul de PIS reevaluează și, după caz, revizuieste PIS cel puțin o dată la trei luni sau de câte ori este necesar.

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

C.DOSAR SEF CENTRU

- ✓ Licența de funcționare
- ✓ ROF
- ✓ RI
- ✓ Fișe de post
- ✓ Convenții de colaborare
- ✓ Rapoarte de supervizare individuală/ de grup
- ✓ Planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate. Planul anual de acțiune cuprinde cel puțin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienții, metodologia de lucru, activitățile derulate, resurse umane, materiale și financiare implicate.
- ✓ Proiect instituțional propriu - Centrul își stabilește un set de obiective
- ✓ Raport anual de activitate
- ✓ Programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea/consolidarea competențelor parentale.
- ✓ Plan de formare continuă
- ✓ Proceduri obligatorii:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare a acordării serviciilor
 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

PAGINĂ ALBĂ

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
25. MAR. 2025	
Anul.....	Luna..... Ziua.....

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

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

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

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

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia/responsabilul de PIS și părinții copilului.. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită**.

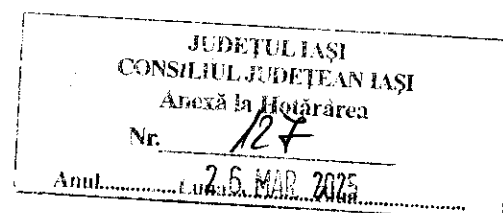
(3) Condiții de încetare a serviciilor

Iesirea copiilor din cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești are loc în următoarele situații:

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

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

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



(5) **Persoanele beneficiare și părinții copiilor** care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

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

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară/parintii;
2. **Evaluarea detaliată** -Responsabilul de PIS analizează și utilizează informațiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverințe medicale, rapoarte, "cartea vieții" etc). În aceasta etapa se realizează/ reactualizează: *ancheta sociala, evaluarea psihologică a copilului și a familiei, evaluarea situației juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului și familiei și evaluarea situației școlare a copilului.* Evaluarea detaliată cuprinde informații despre copil, familie, mediul de viață al familiei, precum și resursele comunitare relevante pentru client. În toate fazele culegerii de informații sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale și a fișei de evaluare psihologica, *copilul și familia trebuie încurajați să-și exprime opiniile, sentimentele și atitudinile.* De asemenea, *copiii și părinții/familia sunt consultați și în ceea ce privește formularea concluziilor și recomandărilor asistentului social și ale psihologului, în urma evaluărilor făcute.* Evaluarea detaliată furnizează informațiile necesare elaborării și implementării **PIS**. În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de PIS împreună cu echipa multidisciplinară a centrului realizează **raportul de evaluare detaliată**. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare. Responsabilul de PIS actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în **baza de date** informațiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
3. **Consiliere psihosocială și suport emoțional pentru restabilirea, întărirea, îmbunătățirea/întărirea relațiilor cu familia** - Consilierea copilului se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești într-un spațiu special amenajat destinat numai ședințelor de consiliere. Spațiul asigura intimitatea și siguranța beneficiarilor și este dotat cu mobilier și mijloace adecvate pentru derularea eficientă a întâlnirilor de consiliere.

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

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

Consilierea familiei se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimității și a confidențialității.

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

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

Consilierea familiei extinse și a familiei substitutive urmărește informarea asupra:

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

Consilierea persoanelor importante pentru copil urmărește:

- ✓ *menținerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-re/integrare;*
- ✓ *conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;*
- ✓ *îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale;*
- ✓ *respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.*

4. **Informare și orientare** - Activitățile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie și de aceasta activitate depinde încheierea cu succes a întregului proces. Modalitatea și conținutul informațiilor oferite de **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești sunt adaptate nivelului de înțelegere al beneficiarilor și aparținătorilor.

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

- ✓ **COPILUL:** informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conținutul PIS, despre data începerii și închiderii serviciilor oferite, despre oportunitățile de pregătire școlară și profesională, despre drepturi și responsabilități;
 - ✓ **FAMILIA:** informarea despre conținutul PIS, resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul și despre alternativele posibile pentru copil;
 - ✓ **PERSOANELE IMPORTANTE PENTRU COPIL:** informarea despre conținutul PIS, despre implicațiile reintegrării/integrării, despre importanța implicării acestora în procesul de reintegrare/integrare. Alături de serviciile oferite direct de către **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, profesioniștii centrului orientează beneficiarii către alte servicii specializate cu responsabilități în oferirea de servicii sau prestații necesare soluționării problemelor cu care se confrunta aceștia (probleme legate de șomaj, obținerea unor prestații sociale, etc.).
 - ✓ **INFORMAREA ASUPRA :**
 - ✚ **NORMELOR INTERNE DE FUNCȚIONARE ALE CENTRULUI DE ZI „BOGDĂNEȘTI” DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE BOGDĂNEȘTI**, privind relația copil - familie – profesioniști,
 - ✚ **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII,**
 - ✚ **SERVICIILOR PRESTATE ÎN BENEFICIUL COPILULUI,**
 - ✚ **PROGRAMULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE**, în funcție de vârstă și particularitățile sale,
 - ✚ **OFERTELOR EDUCAȚIONALE/PROFESIONALE** pe care le poate accesa.
5. **Servicii de promovare a unui stil de viață sanatos, educație pentru sănătate, consiliere în domeniul adicțiilor** (pentru părinți și copii); Centrul planifică, prin **PPI**, și organizează sesiuni de informare a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, etc.
6. **Reintegrare familială și comunitară, insertie și reinsertie sociala** -întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil, monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului țării de către părinți, etc), consilierea și facilitarea participării părinților la programe de formare; accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

7. **Facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu familia, impreuna cu CTF.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind ca există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obisnuit; d) Corespondența ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.
8. **Intocmirea Raportului de evaluare psihosocială** -Pentru realizarea raportului, asistentul social coroborează datele din Ancheta socială cu datele obținute prin întrevederile cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS.
9. **Evaluarea psihologică a copilului și familiei** -Măsurile și acțiunile întreprinse pentru fiecare copil țin cont și pun în relație cel puțin două categorii de date:
- a) **date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul** și la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire și educare a copilului și
- b) **date referitoare la copil, starea lui actuală și nevoile lui de dezvoltare.**

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

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

Fișele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese

contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

10. **Evaluare și consiliere psihologică pentru copil** - presupune:

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

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

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

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

PIS conține :

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

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

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

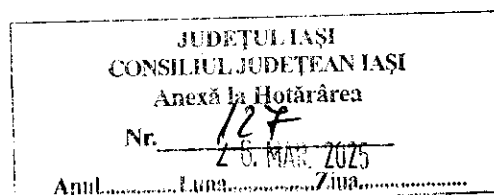
Derularea reuniunii de elaborare a PIS:

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

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

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

14. **Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare** - Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/ integrare atât de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul



Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cât și de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viață din care el va pleca. În situația în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lungă de timp, asistentul social *informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei*, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie. Copilului i se acordă sprijin pentru înțelegerea și depășirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înțelegerii situațiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecție și va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia și acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru *menținerea relațiilor copilului cu frații săi prin vizite și activități comune*. Pentru situația în care copilul va fi integrat în familia extinsă sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie și i se prezintă aceste alternative, implicațiile acestora și i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informații despre *familia în care va fi integrat* și despre drepturile și responsabilitățile pe care le va avea atât el, cât și familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să *cunoască familia în care va fi integrat* și să stabilească relații pozitive cu toți membrii acesteia. Copilul va fi încurajat să-și exprime opinia și eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viață și să solicite ajutor de la specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Este interzisă etichetarea/ discreditarea părinților, (care au cerut instituirea unei măsuri de protecție pentru copil), de către profesioniștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești.

15. **Pregătirea familiei pentru reintegrare/integrare -Familia biologică** este ajutată să depășească situația/ situațiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecție pentru copil, să reia sau să mențină relații continue cu acesta. Specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești vor informa familia în legătură cu *evoluția copilului pe perioada separării*. Familia este ajutată să înțeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia. Familia este informată despre *planul individualizat de protecție/ planul de servicii*, cât și despre modalitățile de implementare a acestora. Familia va fi *consiliată* asupra drepturilor și responsabilităților pe care le are, asupra posibilităților de asistare legală și a condițiilor în care se realizează aceasta. Familiei i se va acorda, după caz, ajutor (eventual financiar), pentru transportul în localitatea în care se afla copilul și pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești la sediul centrului. În funcție de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, *părinții vor fi incluși în programe care au ca scop dezvoltarea și consolidarea abilităților parentale*. Familia de plasament va fi pregătită pentru înțelegerea rolului, drepturilor și responsabilităților față de copilul luat în îngrijire. Specialiștii **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești acordă o importanță deosebită *pregătirii familiei de plasament* pentru a înțelege, sprijini și facilita menținerea relațiilor copilului cu familia lui biologică. *Familia de plasament* va primi informații scrise despre prestațiile și serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare. *Familia de plasament* va fi pregătită pentru a înțelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat și, pe de altă parte, pentru a înțelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.
16. **Pregătirea persoanelor importante pentru copil** -Persoanele importante pentru copilul (de ex. persoana de referință a copilului/ educatorul, familia/ persoana la care copilul a fost

dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/ integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toți profesioniștii implicați în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte. Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să accepte separarea de vechiul mediu de viață și să se simtă parte integrantă a noului mediu de viață. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta și cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.

17. **Pregătirea comunității** -Echipa **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești va acționa pentru implicarea și responsabilizarea **membrilor comunității** (*medic de familie, educator/ învățător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunității*) și a **serviciilor sociale locale**. Vizitele asistentului social în comunitate au o importanță deosebită pentru schimbarea atitudinilor și mentalităților membrilor comunității față de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecție socială. Asistentul social va contacta instituțiile și membrii comunității în scopul realizării *unei rețele de sprijin local* în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate. În cazul **reintegrării copilului în familie**, *responsabilul de PIS din cadrul Centrului de Zi „Bogdănești”* din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești *împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/ OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social* **colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire)** al serviciul public de asistență socială/ persoana cu atribuții în asistența socială din cadrul autorității locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii **planului de servicii**.
18. **Organizarea întâlnirilor copil-familie** -Întâlnirile propriu-zise între copil și familie sunt **organizate și mediate/ supravegheate de personalul Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Întâlnirile se pot organiza la sediul **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, într-o camera special amenajată, la **domiciliul familiei**, la **domiciliul familiei de plasament**, precum și în **alte locuri** adecvate. Locul ales pentru desfășurarea întâlnirii trebuie să fie firesc și mai puțin restrictiv, cu condiția să fie asigurată siguranța copilului. O dată cu evoluția relațiilor dintre copil și familie, *întâlnirile la sediul Centrul de Zi „Bogdănești”* din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești *vor fi treptat înlocuite cu vizitele acasă, cu sfârșituri de săptămână petrecute în familie. Șederile peste noapte vor fi posibile atunci când există certitudinea că se poate asigura securitatea copilului în noul mediu familial*. La prima întâlnire copil-familie este obligatorie prezența unui profesionist al **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești (*asistent social, psiholog*) pentru a media discuțiile, pentru a-l ajuta pe copil și pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinților. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranța acestuia din urmă este asigurată. Responsabilul de PIS decide **observarea întâlnirilor** următoare; motivele acestei decizii și persoana desemnată ca observator sunt consemnate în **Raportul de întâlnire copil-familie**, care face parte din dosarul copilului. **Observarea vizitelor** poate fi justificată în anumite cazuri, de exemplu atunci când:
 - ✓ se suspectează posibilitatea unui abuz asupra copilului pe durata vizitelor;
 - ✓ comportamentul părinților este inadecvat (denigrarea instituției sau familiei în grija căreia este copilul) ori imprevizibil sau dacă aceștia trec printr-o perioadă mai dificilă și nu pot gestiona problemele apărute;
 - ✓ părinții fac promisiuni nerealiste sau inadecvate situației copilului;

- ✓ copilul se teme sa stea singur cu părinții săi, etc.

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

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

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

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

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

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

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

20. **Activități post-reintegrare/integrare** -Activitățile post-reintegrare/ integrare ale Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se desfășoară cu scopul **evaluării situației copilului și a familiei reîntregite**. Activitățile constau în:

- ✓ **evaluarea modului de relaționare copil-familie;**

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul.....Luna.....Ziua.....	26 MAR 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Asigura consilierea și informarea familiilor (proprie și substitut) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc., stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
2. **Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora; derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, în vederea constientizării și sensibilizării comunității. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești desfășoară atât activități de promovare a serviciilor furnizate, cât și activități de informare a clienților și grupurilor țintă. Promovarea și informarea se realizează pentru a sensibiliza publicul și profesioniștii din diverse domenii de activitate față de situația copiilor separați de familiile lor, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copii a căror reintegrare în familie nu a fost posibilă și pentru a sprijini familiile în care copii sunt reintegrați/integrați. În vederea promovării/informării, **membrii comunității vor fi invitați la evenimentele importante ale Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, ocazie cu care li se vor prezenta centrul

obiectivele și realizările acestuia. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești valorizează copilul și copilăria și reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situațiile de risc și situațiile de criză ale acestora. Pentru schimbarea mentalităților și a practicilor de separare a copilului de familie, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul sensibilizării acestora față de problematica copilului separat de familie și a rolului familiei în creșterea și educarea copilului. De asemenea, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/ reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești poate derula campanii media, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor țintă. Activitățile de promovare și informare ale centrului au ca efect o mai bună cunoaștere a activităților derulate și evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Prin activitățile de promovare a serviciilor de tip familial, **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești contribuie la dezvoltarea și la mobilizarea resurselor comunității. Pentru o bună informare și pentru asigurarea transparenței activității centrului, coordonatorul **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează **raportul anual de activitate** și îl face public.

- **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pliante, broșuri, afișe, etc., pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea.
- se asigură ca toate materialele promoționale și informațiile puse la dispoziția comunității respecta dreptul clienților la imagine, intimitate și confidențialitate.
- actualizează materialele promoționale și de informare periodic sau atunci când este necesar
- realizează și sprijină, cel puțin o dată pe an, campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la importanța și necesitatea îngrijirii copilului într-o familie.
- face publică informația relevantă referitoare la activitățile centrului, cu avizul coordonatorului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cel puțin o dată pe an.
- încurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora.

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

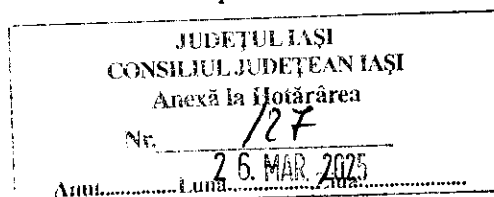
1. **Prevenirea abandonului copiilor**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;
2. Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare**

a opiniei a copilului, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează **formarea și exprimarea propriei personalități**.

3. Oferirea unor servicii de educație non-formală pentru copiii care urmează o formă de învățământ și sunt din sistemul de protecție ;
4. Educarea și socializarea copiilor într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;
5. Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;
6. Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului din sistemul de protecție; Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integrați/reintegrați în comunitate și pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare a centrului. Pentru promovare și informare Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești poate derula campanii media, ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afișe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activitățile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienților și grupurilor țintă. Activitățile de promovare și informare ale Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești au ca efect o mai bună cunoaștere a activităților derulate și evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
7. Asigura suport psihologic pentru părinți sau aparținători/persoana care are în grijă copilul, prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii centrului pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei sesiuni este de maximum 2 ore pe zi. *Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul centrului, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situații de criză, dezvoltarea psihologică a copilului cu dizabilități și diverse aspecte juridice, medicale, sociale.* Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. Utilizarea **mijloacelor de informare și comunicare corecte**, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea de



mecanisme de prevenire si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);
6. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general; **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilități în educație, sănătate, pregătire profesională, protecție socială etc, o **rețea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, școala, grădinițe, centre de zi, etc).** Echipa Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești identifică potențialii parteneri comunitari (*cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoți, vecini, etc.*) care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni **persoane de sprijin** pentru activitățile acestuia. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești organizează grupuri/ rețele de sprijin în proximitatea clienților pentru a ajuta familiile în creșterea și educarea copiilor. **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești încheie *convenții de colaborare/ acorduri de parteneriat cu institutiile din comunitate cu scopul realizării unor obiective concrete privind integrarea/reintegrarea copiilor în familie.* Atât în aspectele sale formale, cât și cele informale, *parteneriatul cu familia urmărește: informarea familiei în legătură cu mandatul Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, valorile promovate și drepturile și obligațiile familiei; implicarea familiei în planificarea activităților prevăzute în PIS; cooptarea părinților ca parteneri egali în orice decizie care îl privește pe copilul lor; informarea și formarea părinților cu privire la nevoile și drepturile copilului, tehnici de îngrijire/educare, educație pentru sănătate, etc.*
8. **Constientizare si sensibilizare a populatiei**, existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, **implicarea voluntarilor**, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. **Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale**, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.). La angajarea personalului se

va ține cont de studiile absolvite de acesta, de experiența anterioară și abilitățile de muncă cu copii și familii. Echipa centrului este formată din cel puțin un **coordonator, un asistent social și un psiholog**. Asistentul social este persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social. **Psihologul** este absolvent al unei instituții de învățământ superior de specialitate, cu diplomă de licență în psihologie, acreditată conform legii. Este necesar ca la angajarea personalului să se țină seama dacă acesta are următoarele **calități și competențe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilități în lucrul cu copiii și familiile, toleranța față de diverse comportamente ale clienților, rezistență la stres, cunoașterea legislației în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului**.

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

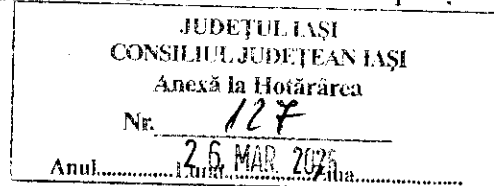
- ✓ **prezentarea Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și a personalului;
- ✓ **analizarea fișei postului și a sarcinilor locului de muncă;**
- ✓ **prezentarea metodelor de lucru cu clienții;**
- ✓ **prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea unor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

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

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

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

3. Dezvoltă **parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social;
4. **Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare** cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi).
5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților** din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere în limita competențelor profesionale;
6. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective cu respectarea legislației în vigoare;
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**-Evaluarea personalului Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este un proces prin care se apreciază activitățile desfășurate de către fiecare membru al echipei și



de către întreaga echipă a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activități performante și în creșterea satisfacției în muncă. Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcție, acordarea de recompense etc. Evaluarea personalului se realizează în funcție de criteriile din fișa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare și particularizată specificului **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești. În cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești există un sistem articulat de evaluări, monitorizări și raportări care privesc derularea activităților, rezultatele obținute, atingerea obiectivelor stabilite. Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate în rapoartele de evaluare ale coordonatorului centrului. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalitățile de formare și termenele până la care angajatul trebuie să se perfecționeze. În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al centrului, coordonatorul ia în considerare de asemenea și recomandările persoanei care se ocupa de supervizarea echipei **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
10. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului.
11. **Supervizarea de către șeful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate** -Obiectivul principal al supervizării profesioniștilor **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești constă în *sprijinirea acestora pentru, realizarea activităților cu maximă eficiență și utilizarea celor mai bune practici în relația cu clienții.*

Supervizarea se desfășoară sub forma de **întâlniri periodice** "față în față", organizate între *persoana care asigură supervizarea și profesionist/profesioniștii Centrului de Zi „Bogdănești”* din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești și durează *30-90 de minute.*

Supervizarea profesioniștilor Centrului de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești constă în:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești funcționează cu un număr de **12 posturi** total personal, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 251/21.06.2023**, din care:

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

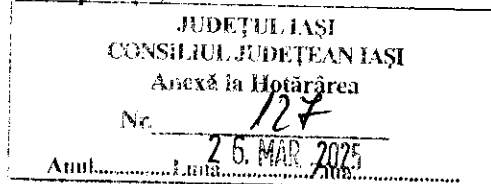
Nota: Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile /activitățile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

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

- **Psiholog** – 1 post
- **Asistent social** - 1 post
- **Asistent medical** - 1 post
- **Educator** -2 posturi
- **Infirmier** – 1 post

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

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



- **Administrator** – 1 post
- **Magaziner** – 1 post
- **Sofer**-1 post
- **Muncitor calificat** – 1 post
- **Îngrijitor curatenie**- 1 post

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

d) **voluntari** – conform nevoilor Voluntari recrutati si pregatiti – promovarea unei strategii de atragere de voluntari, din randul unor familii sau alte persoane de sprijin din cadrul comunitatii locale, al studentilor de la sectiile de psihopedagogie, psihologie, pedagogie, asistenta sociala in vederea crearii unei retele de voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Sef de centru

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	128
Anul.....	26 MAR 2025

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice șef centru

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

- Se asigură ca misiunea centrului să fie redactată și afișată pentru a fi cunoscută de toți angajații..
- Participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului.
- Are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor
- Prezintă candidaților misiunea și activitățile **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, precum, și condițiile de desfășurare a muncii de voluntariat (drepturi și obligații conform legislației în vigoare).
- Gestionează punctul de documentare cu materiale de specialitate, punct de documentare organizat în centru.
- Elaborează, cel puțin, următoarele proceduri obligatorii (și nu numai) :
 - ✓ Procedura de admitere
 - ✓ Procedura de încetare a acordării serviciilor
 - ✓ Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - ✓ Procedura de identificare și evaluare a riscurilor
 - ✓ Procedura privind asistarea și consilierea copilului
 - ✓ Procedura privind relația personalului cu copiii
 - ✓ Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - ✓ Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - ✓ Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru
- Avizează PPI
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Agexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul.....	26. MAR 2025

- În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului solicită DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate
- Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a copiilor/specialist.
- În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date
- Coordonatorul centrului trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare. În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, centrul nu a realizat adaptările menționate,
- Coordonatorul centrului și DGASPC se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului.
- Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de PIS al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.
- Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Coordonatorul centrului are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.
- Stabilește structura de personal a centrului împreună cu DGASPC .
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul centrului stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul.
- În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul centrului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.
- Coordonatorul/conducătorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. DGASPC monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul	2026

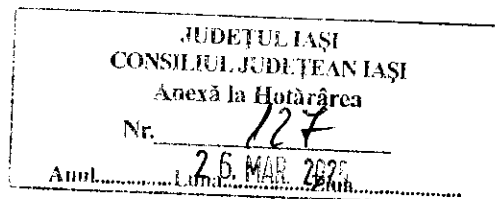
specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

- Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respective
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului
- Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată în fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului Fișa de evaluare descrie atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copii
- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea
- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

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

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

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



ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice psiholog:

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

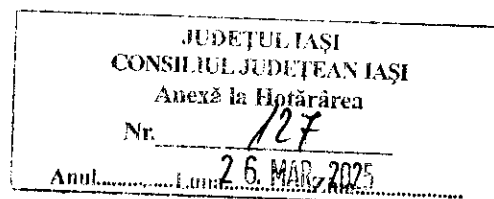
- În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, participă la realizarea Raportului de evaluare detaliată. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului. În termen de 5 zile de la întocmirea raportului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

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

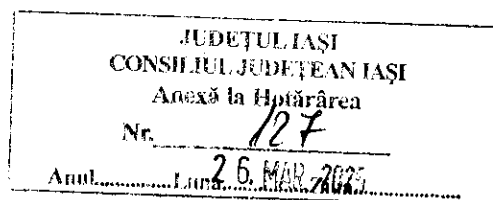
- Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz prevenire din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

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

- ✓ crearea sentimentului de siguranță la copil, familie (acordând atenție aspectului confidențialității);



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



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

- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică

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

- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său

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

- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia

- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice.

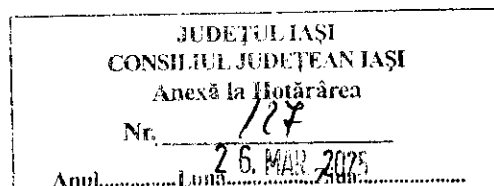
- Participă la Intocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC

- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosărează în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz.

- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului

- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari din sistemul de protecție, în colaborare cu specialiștii CTF. Serviciile de consiliere acordate în centrul de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocatională/profesională și facilitarea găsitării unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și



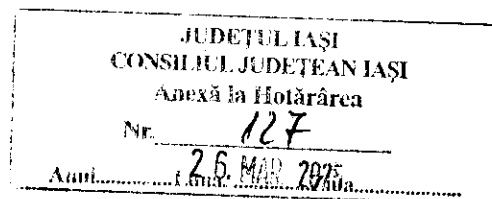
exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, s.a.

- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de centru
- Participa la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii.
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.
- Participa, în colaborare cu specialiști CTF, la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială a beneficiarilor
- Participa la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă, implică părinții în organizarea acestor întâlniri.
- Participa, în colaborare cu specialiști CT, la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora.
- Participa, în colaborare cu specialiști CTF, la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora
- Acordă servicii de consiliere psihologică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită sefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituuții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate.
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate.
- Participa, în colaborare cu specialiști CTF, la planificarea și organizarea, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală

- Participa, in colaborare cu specialisti CTF, la organizarea sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare.
- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Colaboreaza cu educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor
- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- Oferă consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	127
Anul	26 MAR 2025

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

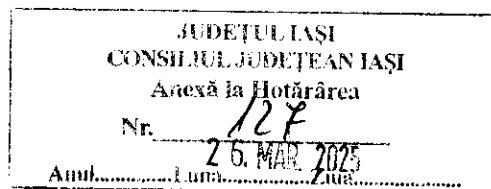


Atributii specifice asistent social:

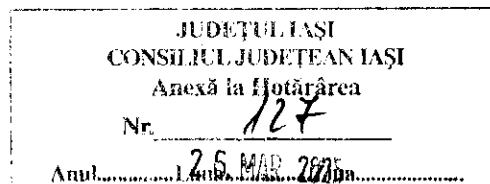
- Instrumenteaza cazurile pentru care se solicita incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz
- Pentru realizarea anchetei sociale asistentul social din echipa se întâlnește cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Asistentul social prezintă ancheta socială responsabilului de PIS care va utiliza concluziile și recomandările acestuia pentru elaborarea raportului de evaluare detaliata. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniștii stabilesc soluțiile cele mai potrivite pentru copil și obiectivele PIS
- Urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea PIS și ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenței altora;
- Informează clientii asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Menține relații permanente cu clienții pe toata durata implementării PIS;
- Organizează și moderează reuniunile de reevaluare PIS, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcție de fiecare caz în parte;
- Informează clienții și profesioniștii asupra evoluției cazului;
- Implică persoanele importante pentru copil în implementarea PIS;
- Informează coordonatorul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești despre evoluția implementării PIS.
- Mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții/persoane cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;
- Realizează consilierea pe probleme sociale a clienților **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Realizează demersuri sau acompaniază clienții pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;
- Realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIS;
- Contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești;
- Identifică în comunitatea familiilor de origine servicii adecvate pentru copii și familii (servicii complementare de sănătate, socializare, de zi etc), facilitându-le accesul la aceste servicii;
- Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS reintegrare;
- Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;
- Consiliază copilul și familia după reintegrare/integrare;
- Realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul PIS;
- Consiliază familiilor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
- Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii.

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

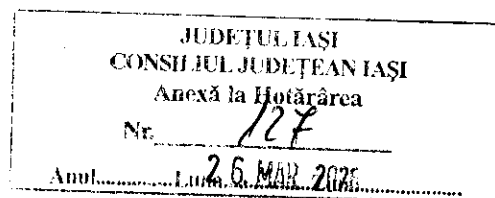
- În termen de 10 zile de la înregistrarea cazului, responsabilul de PIS împreună cu echipa multidisciplinară a **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești realizează raportul de evaluare detaliată. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS și de către profesioniștii care au participat la evaluare și avizat de coordonatorul centrului
- În termen de 5 zile de la întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile și recomandările acestuia familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare.
- Responsabilul de PIS actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în baza de date informațiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești
- Pentru fiecare copil aflat în atenția **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești se elaborează un PIS. Pentru fiecare caz în parte, specialiștii centrului colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toți profesioniștii din celelalte servicii pentru protecția copilului care sunt și/sau au fost implicați în cazul respectiv. Având în vedere concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS stabilește data întâlnirii de elaborare a PIS și convoacă specialiștii care vor contribui la elaborarea și implementarea PIS.
- Derularea reuniunii de elaborare a PIS. PIS se elaborează în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS. La reuniune participă toți specialiștii implicați în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrului de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești, cât și din cadrul instituțiilor partenere.
- După discutarea PIS cu clienții și obținerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta și de membrii echipei de specialiști care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS și va fi avizată de către coordonatorul centrului. În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează contractul cu familia. Acesta este semnat de către client, responsabilul de PIS și managerul de caz în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede obiectivele, activitățile, responsabilii, calendarul activităților, precum și obligațiile ambelor părți. El va cuprinde clauze comune, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate.
- Responsabilul de PIS coordonează toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalitățile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistență în care se află acel caz, precum și tipurile de intervenții (și desfășurarea lor anticipată în timp) care vor urma.
- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului



- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora
- Intocmeste si reactualizeaza permanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru
- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora
- Asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contracte sunt disponibile la sediul centrului, in dosarele personale ale beneficiarilor
- Realizeaza informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la situatia beneficiarilor sai pentru care au incetat serviciile
- Transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie dupa fisa de servicii, aferenta PPI (programului personalizat de interventie al beneficiarului), in care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia in familie.
- Arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor.
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia
- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice
- Intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC.
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz



- Intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului.
- Asigura serviciile de consiliere specializate pentru copiii beneficiari, parinti/rude si ocrotitori,
 - Responsabilul de PIS al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta.
 - Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile organizate de centru
 - Planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii
 - Oferă servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie
 - Asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare.
 - Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
 - Se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist.
 - Aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de PIS, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale
 - In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
 - Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa, implicand familia in aceste actiuni.
 - Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora
 - Participa la planificarea si organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor,
 - Participa la organizarea unor sesiuni de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
 - Initiaza si organizeaza reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal,



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

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

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

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

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

Atributii specifice educator:

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;

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

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

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

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

- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta;

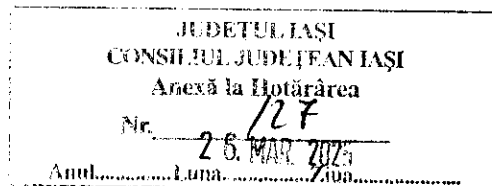
- Asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta.

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

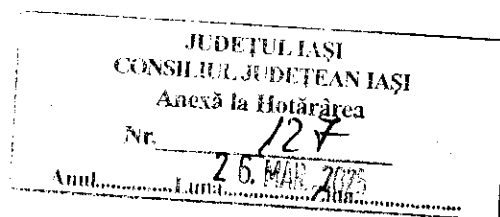
- Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, si cu implicarea familiei si ocrotitorilor, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in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

- Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI ;

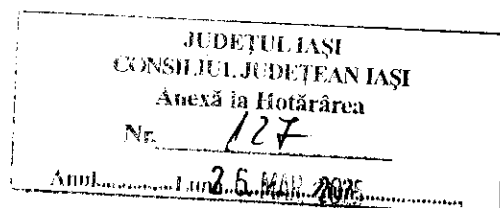
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru / DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii de integrare/reintegrare familiala disponibile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



- Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa, cu implicarea parintilor si ocrotitorilor, dupa caz.
- Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalieri activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor.
- Asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);
- Planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- La solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor 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 institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;



- Raspunde de dotarea copiilor cu materiale specifice diferitelor activitati de lucru manual, desen, pictura, etc. si alte articole necesare, contrasemnand bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- 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 si comunicarii intre beneficiari;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatica, dansuri etc.);
- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice cu acestia, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- Realizeaza expozitii cu produsele realizate de catre beneficiari;
- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competitie in randul beneficiarilor;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii armonioase: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor acestuia, 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 acesta;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii 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 beneficiarului; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asunare 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;
- Manifesta preocupari in ceea ce priveste formarea unor deprinderi de conduita civilizata, in dobandirea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in randul beneficiarilor;
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Stabileste colaborarea interinstitutionala cu alti specialisti in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, specifice domeniului sau de activitate.
- Sesizeaza conducerea serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului,
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

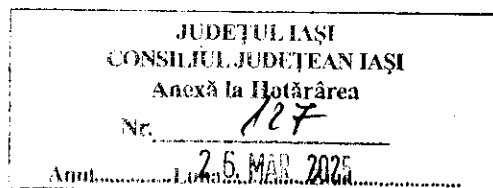


Atributii specifice asistent medical :

- Acorda 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;
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- 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;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- 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;
- 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 transmise.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice;
- Executa si alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctioniuni intalnite care pot duce la prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei, 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 infirmier:

- Efectueaza toaleta beneficiarilor, la nevoie, si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala, in functie de varsta beneficiarilor;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru diverse activitati, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii care necesita acest lucru in spatiile centrului si in afara centrului
- Schimba beneficiarii care necesita acest lucru, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile frecventate de beneficiarii centrului;
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.



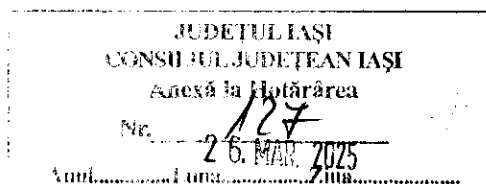
ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și în cadrul serviciului **Centrul de Zi „Bogdănești”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bogdănești este format din:

- **Administrator** – 1
- **Magaziner** – 1
- **Sofer**-1
- **Muncitor calificat** – 1
- **Îngrijitor curățenie**- 1

Atributiile specifice administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu cele necesare (mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc.) potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor necesare activității beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;



- 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;

- 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

Atributiile 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;

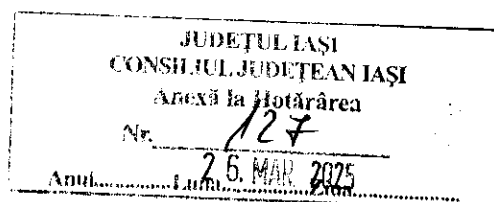
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;

- Verifica corectitudinea elementelor inscise 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;

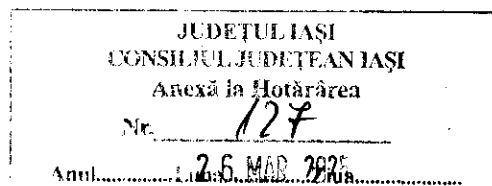
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;



- 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.

Atributiile specifice sofer:

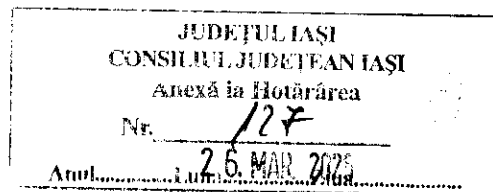
- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- la in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului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



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

Atributiile specifice muncitor calificat (întreținere)

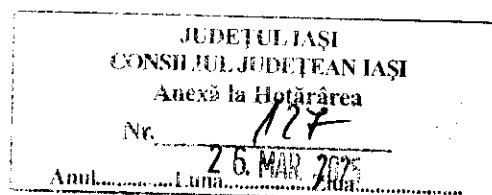
- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea institutiei;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;



- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea institutiei, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Atributiile specifice ingrijitor curatenie:

- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiiilor centrului;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spatiilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor.
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic.
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului , in limita competentelor profesionale pe care le are;



ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

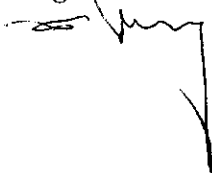
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY



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



Întocmit
Șef centru,
Ionuț GHENEA

