



HOTĂRÂREA nr. 272
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 276 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 25259 din 13.06.2025;

c) Raportul de specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, elaborate de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 25260/13.06.2025;

d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 27086/10.06.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24688/10.06.2025;

e) Nota de fundamentare nr.27085/10.06.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

f) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr. 27084/10.06.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24686/10.06.2025;

g) Nota de fundamentare nr. 27083/10.06.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

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

i) 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;

j) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.364/27.09.2023, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;

k) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.19/29.01.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;

l) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.92/27.03.2024, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;

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

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

o) 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;

p) 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 - Anexa 1 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

q) Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

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

s) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 18 iunie 2025;

t) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 19 iunie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 34 voturi "Pentru";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. 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, se modifică după cum urmează:

- (1) Se aprobă încetarea suspendării activității Centrului de Zi „Bucium” - C.S.S. „Bucium” Iași astfel cum a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 101/29.03.2022 și închiderea serviciului social Centrul de Zi „Bucium” - C.S.S. „Bucium” Iași, situat în Iași, str. Păun nr. 70, cu o capacitate de 30 de locuri.
- (2) Se aprobă închiderea serviciului social Centrul Rezidențial „Bucium” Iasi - C.S.S. „Bucium” Iași situat în mun. Iași, str. Păun nr. 70, cu o capacitate de 50 de locuri, începând cu data obținerii licențelor de funcționare provizorie pentru toate casele de tip familial din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Comești” (Casa „Otilia”, Casa „Lizuca”, Casa „Călin”, Casa „Cireșarii”).
- (3) Anexa 2a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" - Iași, se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- (4) Anexa 2b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Bucium" - Iași, se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- (5) Anexa 27a la H.C.J. nr.432/23.11.2022 — Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Centrul Rezidențial "Maternus", situat în Iași str. Azilului, nr.1, cu o capacitate de 9 cupluri mama-copil și gravide - se înlocuiește cu Anexa 3 parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. II. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

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

Art. 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: 19 iunie 2025

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



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

A blue ink signature, likely belonging to Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu, written in a cursive style.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr.1C, județul Iași

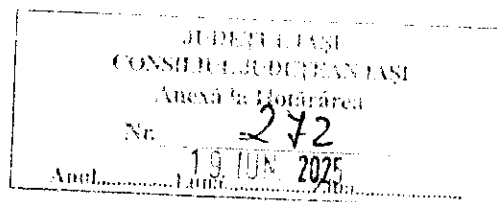


Tel.: 0232/477731; 0232/474800; 0232/214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@-dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. *27 a*

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,
Director General
ROMANIA
Asistență Socială și Protecție a Copilului
IASI
ROMANIA

Centrul rezidențial „Maternus” Iași Cod Serviciu Social-8790MC - I

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 272
Anul..... Luna..... Ziua.....
19 JUN 2025

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul rezidențial „Maternus” Iași

ARTICOLUL 1

Definiție:

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași**, cod serviciu social **8790 CR-MC-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social **Centrul Rezidențial „Maternus”** fiind în **Iași, str. Azilului nr. 1, jud. Iași**.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** este prevenirea separării copilului de părinții săi și misiunea este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

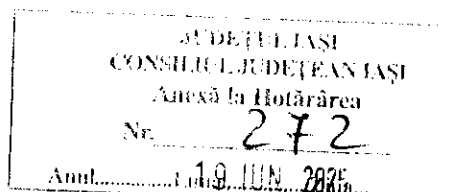
Centrul rezidențial „Maternus” Iași reprezintă un serviciu de protecție de tip rezidențial care ocrotește, sprijină și asistă cuplul mamă-copil în situație de nevoie, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Misiunea Centrului rezidențial „Maternus” Iași privește accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de până la 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementată de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



- (2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 81/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
- (3) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** este înființat prin Hotărârea nr. 170/17.05.2017 emisă de către Consiliul Județean Iași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca și componenta funcțională, fara personalitate juridica .

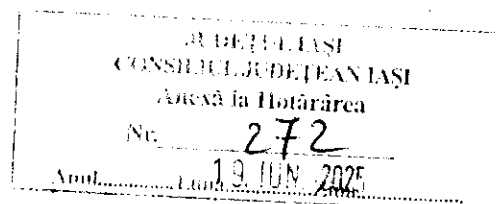
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului rezidențial “Maternus” Iași** sunt următoarele:

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



o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

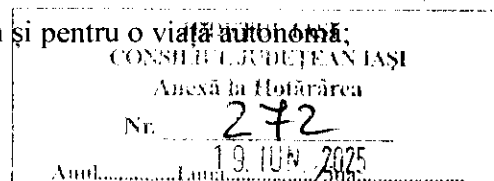
In plus, pentru activitatea Centrul rezidențial „Maternus” Iași sunt prioritare următoarele principii :

1. **Principiul îngrijirii copilului în familie.** Copilul își poate atinge maximul potențialului sau fizic și psihic numai alături de părinții săi. În CRM se asigura stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale.
2. **Principiul abordării comprehensive,** conform căruia în CRM se asigura un mod global și unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinara.
3. **Principiul intervenției planificate,** conform căruia în CRM se asigură o intervenție personalizată, pe o perioadă determinată de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la bază un plan elaborat și pus în practică de către specialiști în acord cu mama/gravidă și cu participarea ei directă.
4. **Principiul parteneriatului,** potrivit căruia familiile și profesioniștii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influențează viața. În lucrul cu familiile trebuie respectate următoarele valori:
 - siguranța copilului este principala preocupare;
 - copiii au dreptul la propria lor familie;
 - familia este sursa fundamentală de îngrijire și ocrotire a copiilor;
 - familiile au dreptul sa li se respecte propriile traditii culturale, rasiale, etnice și religioase;
 - criza reprezintă o oportunitate pentru schimbare;
 - o intervenție neadecvată poate fi dăunătoare pentru integritatea și funcționarea familiei;
 - familiile care aparent nu au nici o speranță se pot schimba și dezvolta;
 - familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
 - este datoria noastră sa insuflăm speranța.
5. **Principiul intervenției limitate în timp,** conform căruia acordarea serviciilor în **Centrul rezidențial “Maternus” Iași** se realizează pentru o perioadă de timp limitată și adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte.
6. **Principiul confidențialității** afirmă dreptul clientului la intimitate și la respectarea vieții sale private. Beneficiarii din CRM au dreptul ca relația de asistență să se realizeze cu respectarea legilor, politicilor și standardelor etice privitoare la confidențialitate. În abordarea cazului, profesioniștii implicați vor face distincția între informația publică și cea privată, vor colabora și vor face schimb de informații cu privire la caz numai în interesul clientului și cu acordul prealabil al acestuia.

Principalele reguli aplicate în centru, precum și responsabilitățile beneficiarilor cu privire la :

a) Raporturile dintre mamă și copil

- Mama să își asume rolul impus de statutul matern și pentru o viață autonomă;



- Beneficiara să manifeste grijă față de sănătatea ei și a copilului, răspunzând adecvat nevoilor copilului;
- Să respecte recomandările specialiștilor în vederea dezvoltării competențelor parentale;
- Rezidenta să participe la activități pentru dezvoltarea cunoștințelor și abilităților privind îngrijirea optimă a copilului/copiilor;
- Mama dezvoltă o relație de atașament securizant față de copilul său;
- Mama are responsabilitatea privind securitatea copilului său și respectarea cu prioritate a drepturilor acestuia;
- Nu este acceptată nici o formă de abuz sau neglijare față de propriul copil/ copiii celorlalte beneficiare;

b) Relațiile de "bună conviețuire"

- Să respecte ROF al Centrului rezidențial *Maternus* și alte reglementari interne ;
- Să nu deterioreze spațiul de locuit și bunurile din dotare ;
- Să nu consume tutun și băuturi alcoolice în incinta Centrului rezidențial *Maternus* ;
- Este interzis categoric deținerea/distribuirea și consumul de băuturi alcoolice și droguri ;
- Să respecte regulile de curățenie și igienă ;
- Să se abțină de la orice comportament antisocial, infracțional sau de orice altă natură care poate aduce prejudicii celorlalte mame sau personalului, pe toată durata derulării prezentului contract ;
- Să nu sustragă bunuri din dotarea Centrului rezidențial *Maternus* ;
- Să răspundă de stricăciunile și pierderile provocate de ea și de toate persoanele care vin în vizită, să intervină pentru reparațiile necesare remedierii acestor stricăciuni ;
- Să nu accepte intrarea persoanelor străine în instituție fără aprobarea personalului ;
- Să folosească un limbaj civilizată în cadrul interacțiunilor cu cei din jur ;
- Să construiască relații bazate pe respect, compasiune și încredere cu celelalte rezidente ;

c) Comportamente admise/promovate în centru

- Înțelegerea nevoilor proprii din perioada perinatală, precum și ale copilului în diferite etape de dezvoltare;
- Stabilirea de relații amiabile și întraajutorare în rândul beneficiarelor;
- Realizarea de eforturi privind participarea la cursurile școlare pentru beneficiarele eleve;
- Încurajarea menținerii relațiilor cu membrii familiilor și persoane de sprijin;
- Accesarea serviciilor comunitare sociale și educaționale;

d) Repere ale programului zilnic

- Activități matinale privind igiena personală și a copilului;
- Servirea meselor conform meniului și orarului de mese;
- Participarea la activități educative, de informare, de consiliere, recreative și de socializare;
- Realizarea activităților de autogospodărire;
- Implicarea în activitățile ludice și de stimulare psihomotorie a copilului mic;
- Respectarea programului școlar de către beneficiarele înscrise într-o formă de învățământ;

e) Măsurile prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
№	272
Ampl.	19 JUN 2025

- Obligatoritatea respectării responsabilităților prevăzute în cuprinsul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiara;
- Analiza situațiilor semnalate în cadrul întâlnirii pe caz în vederea stabilirii soluțiilor de remediere a comportamentului;
- Consilierea și informarea beneficiarei pentru conștientizarea consecințelor negative ale unui comportament inadecvat;
- Emiterea unui avertisment în situațiile în care rezidenta încalcă repetat normele interne;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii direcți ai Centrul rezidențial „Maternus” Iași sunt:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
 - cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
 - mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

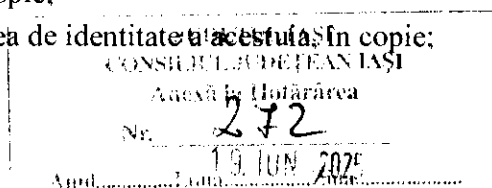
Indirect, de serviciile acordate de Centrul rezidențial „Maternus” Iași beneficiază tatăl copilului aflat în atenția serviciului social, bunicii materni și bunicii paterni, precum și rude sau alte persoane considerate persoane resursă pentru cuplul mamă –copil/gravidă, care sunt incluși într-un program de restabilire a relațiilor familiale.

Centrul rezidențial „Maternus” Iași oferă servicii sociale cuplurilor mamă –copil și gravidelor. Capacitatea Centrului rezidențial „Maternus” Iași este de 9 locuri destinate cuplurilor mama-copil și gravide .

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

a) Acte necesare:

- cererea beneficiarului;
- dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;



- certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- decizia de manager de caz, după caz;
- alte documente relevante, după caz (adeverința de venit, CPH, CEOSP, adeverința elev, student, adeverințe medicale, ancheta socială SPAS de domiciliu etc)

b) Criterii de eligibilitate

Misiunea Centrului rezidențial *Maternus* privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii Centrului rezidențial *Maternus* pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate, incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
 - cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
 - mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

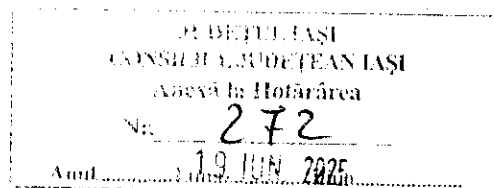
Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

c) Admiterea beneficiarelor în centru

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției directorului DGASPC Iași, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților DGASPC ori ai ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de CPC sau SC emisă de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.



d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PPI si contractului de furnizare servicii incheiat in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se incheie între beneficiar și DGASPC, pe durată determinată.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia.

Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

Furnizarea serviciilor sociale pentru mamele/gravidele protejate in **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** si copiii acestora este gratuită.

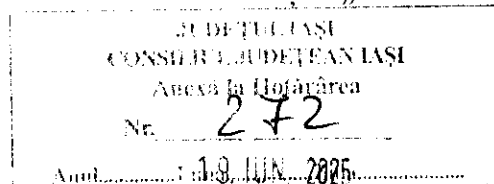
Contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natura; **nu se aplică în cazul CRM;**

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută anterior, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii. Seful de centru are dreptul de a notifica beneficiara cu privire la abaterile savarsite si la necesitatea de a corecta comportamentul in termen de doua saptamani de la primirea notificarii. In cazul in care se constata ca beneficiara continua sa aibe un comportament nepotrivit repetitiv, in contradictie cu clauzele contractului de servicii sociale si normele centrului, se va notifica beneficiara prin sanctiunea Avertisment scris, la doua avertismente scrise reziliindu-se contractul de servicii sociale.
- La solicitarea scrisa a rezistentei adulte fără a pune în pericol viața copilului.
- Decesul

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial „Maternus” Iași au următoarele drepturi:



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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 și a celorlalte norme interne/contracte existente.

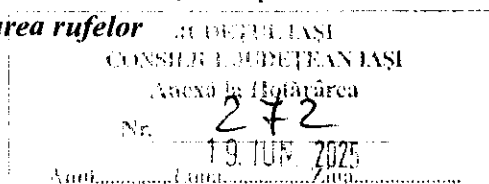
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

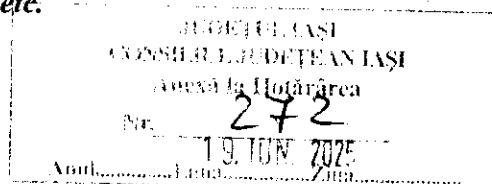
Principalele funcții ale serviciului social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului** de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Cazare/găzduire pe perioada determinată de maximum 2 ani, într-un cadru securizant și suportiv, utilat cf. nevoilor copilului și mamei/gravidei, în condițiile legii;**
3. **Hrana pe perioada rezidenței** pentru mama și copiii/gravide, alimentatie corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutritionale ale adultului (femeia adulta, gravida, lăuza) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și după caz, alte grupe de vârstă) ținând cont de preferințele acestora.
4. **Îngrijire personală** - igiena și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit, igienizarea și uscarea rufelor**



6. Ingrijire medicala curenta, asistenta medicala profilactica si curativa si supravegherea si mentinerea stării de sănătate
7. Educare nonformala si informala, inclusiv despre nutrititie, dieta si igiena alimentatiei, igiena si ingrijire personala, acordarea primului ajutor, schema de vaccinari a copilului, infectii cu transmitere sexuala, elemente de educatie contraceptiva si sexuala, problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarii
8. Consiliere psiho-sociala, psihologica, juridica, informare, asistenta si suport emotional inclusiv in situatii de criza, in demersul de asumare a rolului matern si nu numai, astfel incat mama sa-i poata asigura copilului o dezvoltare corespunzatoare nevoilor sale afective, sociale, educationale si medicale, obtinerea drepturilor sociale, obtinerea actelor de identitate, de stare civila si in general al documentelor personale si ale copilului, drepturi si prestatii sociale (alocatia de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocatia suplimentara, alocatia de sustinere pentru familia monoparentala), (re)stabilirea legaturilor cuplului mama-copil cu tatal copilului si cu familia de origine sau extinsa, cunoasterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului, introducerea actiunii de divort , demersuri in caz de violenta in familie, abuz s.a. Sedintele de consiliere pot fi individuale sau de grup (grup de suport, grup de discutii, atelier de puericultura, baby club), , de tip suportiv, terapeutic sau educativ si urmaresc
 - ↳ dezvoltarea abilităților parentale; dobândirea încrederii în sine și în ceilalți;
 - ↳ dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare;
 - ↳ dezvoltarea capacității de a lua decizii;
 - ↳ dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale;
 - ↳ drepturile pe care le au în calitate de părinți;
 - ↳ pregătirea părăsirii CRM;
 - ↳ dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor.
9. Supraveghere si paza – se asigura securitatea rezidentelor pe tot parcursul zilei si noptii
10. Mentinerea legaturii cu familia si altii semnificativi
11. Reintegrarea familiala si comunitara
12. Programe de puericultura, programe educationale privind drepturi si responsabilitati parintesti, dezvoltare abilitati parentale, planificare familiala, autogospodarire
13. Dezvoltare abilități de viață familiala independenta, dezvoltarea autonomiei personale (formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderi de munca, deprinderi de gestionare a banilor, deprinderi de folosire a resurselor comunitatii urmarind interesul copilului/copiilor etc)
14. Socializare si activitati de timp liber culturale si de relaxare (asumare statut matern in societate prin participare activitati comunitare, plimbari parc etc)
15. Insertie/reinsertie sociala, integrarea sociala si profesionala, activitati de orientare si consiliere vocationala menite sa-i sporeasca capacitatea de reinsertie in viata autonoma, acompaniere si identificare a unui loc de munca si/sau locuinte (sociale), crese pentru copil, prezentarea la interviu, intocmirea CV, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesionala etc.



16. Activitati administrative specifice vietii de familie ce are copii in intretinere, cu caracter educativ derulate de educator sau alt specialist desemnat de seful de centru (discutarea costurilor de intretinere a unei locuinte si asigurarea hranei in raport cu un potential buget, aspecte care tin de organizarea vietii de zi cu zi in centru, programele de curatenie pentru spatiile comune, individuale, medierea relatiilor la nivelul grupului pentru a mentine un climat de intelegere si respect)

17. Autogospodarire pe toata perioada rezidentei, cu sprijinul personalului

18. Servicii post-rezidentiale cu implicarea SPAS de domiciliu (cu cel putin o luna inainte de parasirea centrului responsabilul de caz stabileste o intalnire cu asistentul social din cadrul SPAS pentru a revizui PS intocmit initial astfel incat acesta sa poata fi aplicat imediat dupa parasirea centrului. Rezidenta va fi implicata in mod activ in acest proces si va primi toate informatiile legate de atributiile SPAS si de drepturile de care ar putea sa beneficieze in raport cu acesta.

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

1. Efectueaza demersuri catre DGASPC pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor si serviciilor acordate beneficiarilor;

2. Intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor

3. Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4. Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii beneficiarelor

5. Sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu beneficiarii din centru.

6. Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor.

7. Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;

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

1. Informarea comunitatii privind serviciile oferite cuplului mama-copil

2. Dezvoltarea si intarirea relatiilor de colaboarare cu membrii familiei largite ale cuplul mama-copil;

3. Satisfacerea cerintelor necesare dezvoltarii armonioase a beneficiarilor

4. Orientare și reorientare profesionala;

5. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

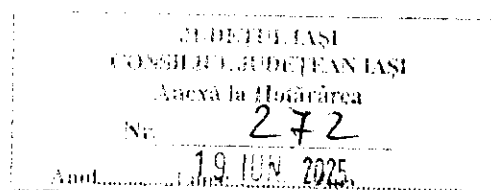
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. **Formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv**, formarea deprinderilor de creștere și îngrijire copil.
3. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de beneficiare, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
4. **Participarea beneficiarilor**: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale);
5. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
6. **Informarea beneficiarelor** 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;
8. **Revizuirea planurilor individualizate de protectie/ plan individualizat de intervenție;**
9. **Intalniri/conferinte de caz;**
10. **Supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor de catre seful de centru**

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

1. **Recrutarea si angajarea personalului** calificat, cu abilitati empaticice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
2. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atribuțiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. **Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale**
6. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
7. **Gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;**
8. **Gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;**
9. **Eficientizarea resurselor financiare existente ;**
10. **Creșterea performantelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;



11. **Dezvoltarea de parteneriate** si colaborare, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilității serviciului social.
12. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare pentru dezvoltarea Proiectului institutional**, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului
13. **Supervizarea de catre seful de centru** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
 (1) Serviciul social **Centrul rezidențial „Maternus” Iași** funcționează cu un număr de **21 posturi**, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022., din care :

- a) **personal de conducere**: - sef centru-1 post ;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar**:
 - psiholog- 1 post ;
 - asistent social - 1 post;
 - asistent medical - 4 posturi;
 - educator- 5 posturi;
 - supraveghetor noapte -3 posturi;
 - infirmier- 1 post.
- c) **personal cu funcții administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire** :
 - administrator-1 post;
 - magaziner -1 post;
 - muncitor calificat-2 posturi;
 - șofer -1 post;
- d) **voluntari**: în funcție de solicitări și în acord cu prevederile legale.

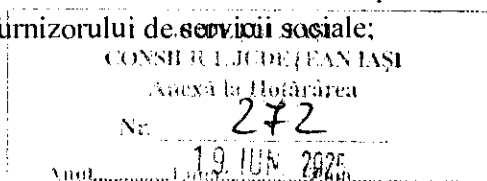
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) **ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE** :

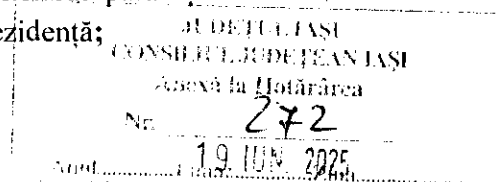
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale,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



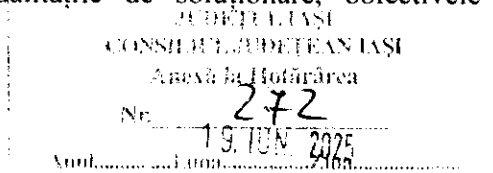
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- În prima zi de admitere, nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență;
- În maxim 3 zile de la data admiterii, nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- În cazul în care sunt găzduite persoane cu dizabilități, se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru;
- Se asigură, ca după semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;
- Se asigură că, indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență;

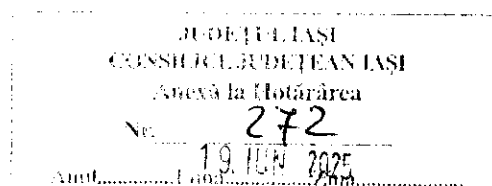


- Are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și de a contacta celelalte servicii cu care centrul relaționează în vederea nominalizării celorlalți specialiști cu responsabilități în cadrul programului respectiv;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul desemnat nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei împreună cu personalul calificat de la nivelul centrului, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigură distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a fumizorului de servicii sociale);
- Asigură accesul copiilor beneficiarilor la un medic pediatru, nominalizat de fumizorul de servicii sociale care are convenție, contract de servicii încheiat cu acesta;
- Asigură accesul la un cabinet de specialitate de obstetrică-ginecologie nominalizat de fumizorul de servicii sociale, pentru examinarea periodică a femeilor gravide și a mamelor în perioada de lehuzie;
- Desemnează personalul care se ocupa de condica de medicamente și material consumabile, programul educational, programul de acomodare, completarea datelor în registre;
- Cu sprijinul fumizorului de servicii sociale facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile pe raza teritorială a localității în care este amplasat centrul;
- În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui beneficiar, adult sau copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător și care limitează contactul direct cu ceilalți beneficiari;
- Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea fumizorului de servicii sociale care administrează centrul;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și răspunde de modulul de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii cadru privind evaluarea riscurilor posibile într-un centru maternal;
- Anunță managerul de caz al beneficiarului, în situația în care contractual a încetat, managerul de caz urmând a demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copii, după caz;
- Organizează, cu sprijinul managerului de caz, consilierea beneficiarilor și a copiilor în vederea prevenirii părăsirii centrului de către beneficiar;
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către fumizorul de servicii sociale;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de fumizori de formare profesională acreditați;
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele

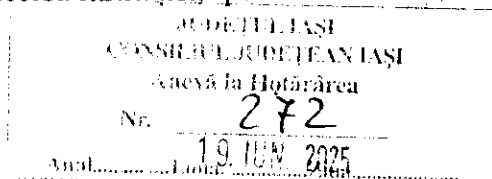


neîndeplinite, eventuale revizuiți se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu;

- Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă;
- Asigura continuitatea asistenței pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului;
- Se asigura ca centrul deține materiale informative de prezentare, aprobate de furnizorul de servicii, materiale care pot fi consultate de beneficiari și familiile acestora;
- Se asigura ca fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal, cu documentele obligatorii prevăzute de standardele minime de calitate;
- Stabilește și aproba lista speciala care cuprinde personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și la baza de date
- Se asigura ca dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor;
- Se asigura și face demersuri pentru organizarea sărbătoririi zilelor de naștere ale beneficiarilor, precum și a altor evenimente festive;
- Afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate ale centrului;
- Aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup etc.) și ține evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor;
- Întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată prin stabilirea atribuțiilor concrete legate de specificul postului și în stransa legatură cu standardele minime de calitate;
- Revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Efectuează anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior, evaluarea personalului angajat al centrului, întocmind Fișa de evaluare, pe care o înaintează conducerii DGASPC spre aprobare .
- Solicita conducerii DGASPC scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul centrului.
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- Răspunde de asigurarea drepturilor prevăzute de art 129 din Legea 272/2004 cu completări și modificări ;
- Stabilește la timp, ori de câte ori este nevoie, împreună cu administratorul și magazinerul centrului asigurarea necesarului tuturor drepturilor legale corespunzătoare beneficiarilor (alimente, îmbracaminte, echipament, materiale igienico personale etc) și răspunde de buna gestionare a acestora



- Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).
- Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii centrului in conditii de legalitate
- Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util dmersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a centrului
- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Participa la intalnirile organizate de managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Ia masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, și acționează împreună cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, care îl poate ajuta în optimizarea muncii, în funcție de nevoile de formare identificate/declarat.
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în fața conducerii DGASPC pentru activitatea desfășurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;



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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ nu este cazul

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) psiholog (263412);
- b) asistent social (263501);
- c) asistent medical (325901);
- d) educator (531203);
- e) supraveghetor noapte (532907).
- f) 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice psiholog:

- Participa la incheierea contractului de servicii în cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani, asigurand, inainte de semnarea acestuia, o evaluare și consiliere psihologică prealabilă princare se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;
- Realizeaza evaluarea psihologică a beneficiarului si, dupa caz, a copiilor acestora, (în cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situația o impune), evaluarea psihologica avand în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității.

precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;

- În baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului, asigură accesul acestuia la servicii de consiliere psihologică și, după caz, de terapii de specialitate;
- În funcție de opțiunile beneficiarilor, facilitează accesul acestora la cursuri de dezvoltare personală;
- Incurajează și facilitează accesul taților copiilor și membrilor de familie să participe la activitățile, instruirile și cursurile destinate promovării și întăririi relațiilor intrafamiliale;
- Intocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarului pe care o atasează la dosarul beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii centrului în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie;
- Acorda servicii de consiliere psihologică beneficiarilor pentru a-i sprijini să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile maternale ce le revin și să-și asume acest rol în cadrul propriei familii;

Ședințele de consiliere vor urmări, în principal:

- ✓ dezvoltarea abilităților parentale;
 - ✓ dobândirea încrederii în sine și în ceilalți;
 - ✓ dobândirea deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare;
 - ✓ dezvoltarea capacității de a lua decizii;
 - ✓ dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale;
 - ✓ drepturile pe care le au în calitate de părinți;
 - ✓ pregătirea părăsirii centrului maternal;
 - ✓ pregătirea pentru naștere în cazul gravidelor;
 - ✓ dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor.
- Asigura consemnarea în PPI și în rapoartele trimestriale a serviciilor de consiliere psihologică, serviciilor de informare și consiliere de specialitate acordate;
 - Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
 - În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC;
 - Participa la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
 - Participa la realizarea evaluării nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
 - Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - Participa la efectuarea trimestrială a reevaluării situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci

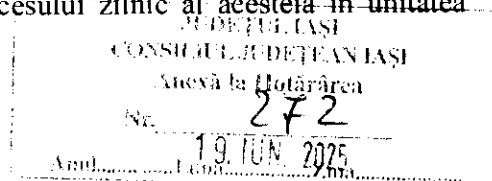
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	272
Anul.....Luna.....Ziua.....	19.10.2025

când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;

- Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru/seful de centru;
- Participa la elaborarea / revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;

Participa la monitorizarea și implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz;

- Are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea pentru copiii beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cu sprijinul managerului de caz și a responsabilului de caz, a unui plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și participă la aplicarea planului individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Participa, alături de responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz, la asigurarea înscrierii beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Participa, alături de responsabilul de caz, cu suportul personalului de specialitate și al managerului de caz, la planificarea, pentru fiecare beneficiar, a examenelor medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide. Centrul asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Participa, alături de personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, pentru fiecare copil, la planificarea examenelor medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, împreună cu responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă;



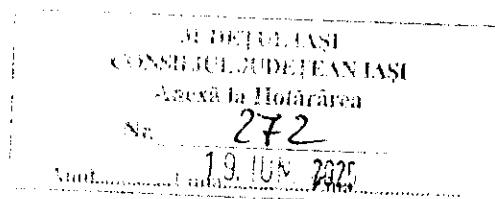
- Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;
- Participa, împreună cu personalul de specialitate al centrului (educator) sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale, sub coordonarea managerului de caz, la stabilirea Programului educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamei de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Acorda suport beneficiarilor și personalului de specialitate (educator) ca pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară să se elaboreze un program educațional de către personalul de specialitate (educator), în colaborare cu mama copilului și eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea pentru fiecare beneficiar, a unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Participa la monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea dosarului personal al beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;
- Participa la constituirea și administrarea, pe suport de hartie și electronic, a unei baze de date proprii cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru;
- În cazul mamei cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru;
- Asigură, împreună cu responsabilul de caz a monitorizării permanente a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului;
- Participa la instruirea mamei și gravidei pentru a-și dezvolta competențele necesare pentru creșterea copilului și îi facilitează și asigură accesul la instruire în puericultură conform nevoilor identificate și temelor stabilite în standardele minime de calitate;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și Codul de etică;
- Respecta Statutul profesiei de psiholog și Codul deontologic al profesiei de psiholog;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Areea de Întărire	
Nr.	272
Anul	19 JUN 2025

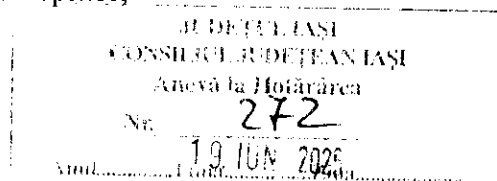
- Aplica chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor, într-o manieră care să respecte confidențialitatea și tine evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor
- Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale DGASPC
- Însușește și asistă beneficiarii serviciilor serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Înregistrează și raportează situațiile de abuz;
- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarat;
- Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată; Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții specifice asistent social:

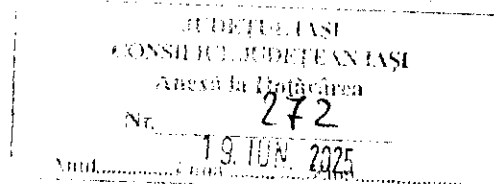
- Stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Realizează evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare socială a copilului;
- Efectuează trimestrial reevaluarea situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
- Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru;



- Contactează personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistență socială din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul pentru culegerea de informații privind situația socio-economică și familială a acestuia;
- Elaborează/revizuieste PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz;
- Are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Copiilor beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, le întocmeste copiilor beneficiarilor, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigură distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale).;
- Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz, asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Responsabilul de caz, cu suportul personalului de specialitate și al managerului de caz, planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide. Centrul asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă. Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;



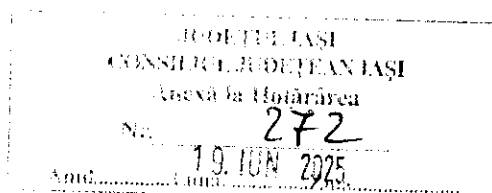
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate al centrului (educator) sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale, sub coordonarea managerului de caz, la stabilirea Programului educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamelor de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, elaborează, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Monitorizeaza toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt și le consemneaza în rapoartele trimestriale;
- Întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;
- Asigura întocmirea contractului de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată, contract in baza caruia se furnizeza serviciile sociale;
- Constituie și administrează, pe support de hartie si electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru. În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru
- Monitorizeaza permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Prin delegarea atribuțiilor de catre MC, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea programelor personalizate de interventie;
- Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale :
 - a) coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaboreaza PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie si alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza întâlnirile cu echipa, precum sicele individuale cu profesionistii implicati în rezolvarea cazului;
 - c) asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si îi sprijina pe acestia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);



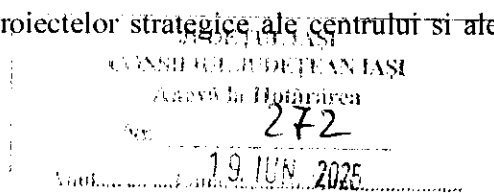
- d) asigura comunicarea între toate partile implicate în rezolvarea cazului;
- e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmeste și reactualizează dosarul copilului;
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/ activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/ activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil; e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul
 - Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume : îngrijire personală, educație, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc
 - Efectuează deplasări în teren/munca de teren și munca în echipă
 - Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora
 - Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările sefului de centru, managerului de caz
 - Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;
 - Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmas, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenții din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a.) - verifică primirea și capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege,

sesizeaza iregularitatile, insoteste si asista copilul in exercitarea drepturilor financiare, consiliaza si informeaza beneficiarul si familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare si sociale

- Solicită și verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii din centru.
- Întocmește lunar tabele nominale cu beneficiarii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislației în vigoare;
- Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atașează la secțiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către beneficiari, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui beneficiar și atașate inclusiv a chitanțelor financiare eliberate de bancă, eliberarea extraselor de cont pentru toți beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont și stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și DGASPC Iași, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului minor (întâlniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei beneficiarului
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoană acestuia;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora; se asigură că aceasta este utilizată în acord cu legislația în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la beneficiari
- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevazute în planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialiști 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



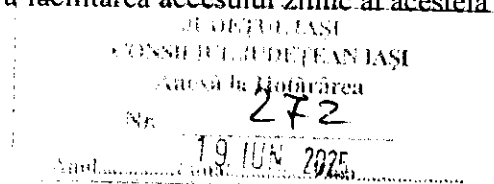
- Colaborează cu educatorii, cadrele medicale si colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii si realizeaza demersurile necesare în scopul respectării drepturilor si particularităților de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centru ajutându-i să depășească momentele de criză :
- Realizează consilierea si îndrumarea personalului în legătură cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia :
- Aduce la cunoștința beneficiarului , în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse:
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului , explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus:
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsierea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Împreună cu managerul de caz si persoana de referință din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării si urmărește procesul de realizare a evaluării complexe si, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legătura cu specialistii din SEC
- Împreună cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postserviciu pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii în asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieste 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.
- Însoțește și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat
- Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC



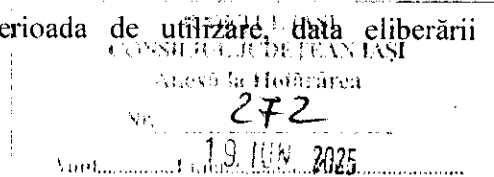
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, colaborează cu managerii de caz;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții specifice asistent medical:

- Realizează, în colaborare cu medicul evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, care privește atât dezvoltarea somatică și fiziologică normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;
- Intocmește fișa de evaluare medicală în care consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- Elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul, planificarea evaluării stării de sănătate a beneficiarului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a beneficiarului;
- Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);
- Elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul cu copilul lui, planificarea evaluării stării de sănătate a copilului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a copilului;
- Completează în fișa medicală a copilului informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și părinților acestuia, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);
- Cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia. În cazul spitalizării copilului beneficiarului, responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă;

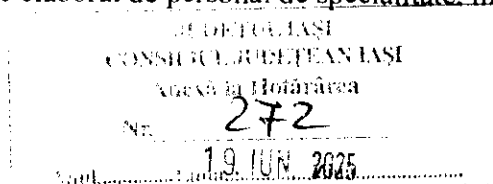


- Participa la stabilirea, împreună cu beneficiarul, unui program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Realizează evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare medicală a copilului. În cazul sugarilor, se realizează doar evaluarea stării de sănătate și a dezvoltării psihosomatice a acestora;
- Completează Fișele medicale și participă la completarea rapoartelor trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, cu informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;
- Afixează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor de specialitate și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, creșterii și îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unui stil de viață sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii adicțiilor, educației sexuale. Asigura instruirea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
- Este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență și asigura instruirea beneficiarilor în acest scop în cadrul centrului;
- Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
- În cazul în care nu sunt necesare tratamente injectabile, asigura instruirea personalului de îngrijire pentru a supraveghea, dacă este cazul, administrarea medicației, conform schemelor stabilite de medic;
- Se asigura ca pentru tratamentul oral, medicația poate fi autoadministrată de către beneficiari. Medicația orală destinată copiilor este administrată de mamele acestora, după o instruire prealabilă. Dacă situația o impune, medicația este administrată de mame, dar sub supravegherea unei persoane din cadrul centrului;
- Asigura administrarea medicației beneficiarilor (denumire și doze zilnice) recomandată de medici, sau după caz, asigura instruirea personalului în acest sens și consemnează medicația în fișa de evaluare medicală a beneficiarului și a copilului;
- Este responsabil de existența și amenajarea unui spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele consumabile necesare tratamentelor medicale de urgență. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate (asistent medical, medic) și coordonatorului centrului;
- Este responsabil pentru existența și completarea unei condici de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care consemnează numele beneficiarului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și



semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;

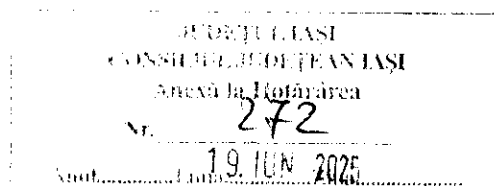
- Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- Asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- Planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide;
- Asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie;
- Planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, împreună cu responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă. Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz și alți specialiști la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementării efective a PPI și comunica rezultatele responsabilului de caz care face raportările periodice către managerul de caz;
- Participa la monitorizarea aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea pentru copiii beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, a unui plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;
- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigură distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale);
- Participa la elaborarea programului pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;



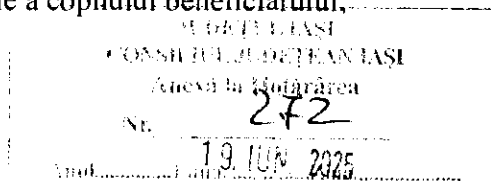
- Participa , în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia
- Participa la monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Participa la completarea dosarului beneficiarului și se asigură ca documentele întocmite sunt conforme și complete și conțin informațiile obligatorii;
- Participa la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;
- Participa la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Îndeplinește sarcini/atribuții de gestionare valori materiale, însemnând medicamente și materiale sanitare consumabile
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru și în fața organelor de control sanitare;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții specifice educator :

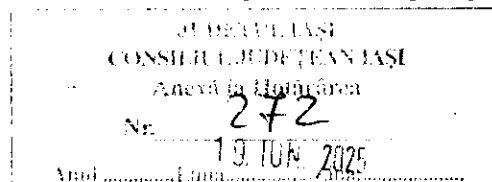
- Ajuta mama și gravida să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea copilului și acorda mamei și gravidei informații necesare și instruire în puericultură , conform nevoilor identificate și temelor prevăzute în standardele de calitate și programului educațional;
- Elaborează Programul educațional. La elaborarea programului, după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de beneficiar. Programul educațional este anexă a PIP;
- Este responsabil de monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
- Întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.);
- Consemnează în rapoartele trimestriale informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite;
- Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară, elaborează un program educațional, în colaborare cu mama copilului și suportul responsabilului de caz (sau al managerului de caz al copiilor);



- Consemnează în fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, anexă a programului, evoluția școlară și aplicarea programului educațional;
- Instruiește mamele referitor la conținutul programului educațional al copilului și asupra modului de aplicare a măsurilor stabilite;
- Desfășoară activități de pregătire a beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă, în familie sau, după caz, în familia monoparentală;
- Participa, alături de responsabilul de caz la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Participa la realizarea și evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului
- Participa la efectuarea trimestrială a reevaluării situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
- Participa la elaborarea și implementarea PPI alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru;
- Participa la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementării efective a PPI și contribuie la completarea dosarului și participă alături de responsabilul de caz care face raportările periodice către managerul de caz.;
- Participa la implementarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, precum și în rapoartele trimestriale;
- Sprijină responsabilul de caz și managerul de caz în situația copiilor beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, cărora li se întocmește de către managerul de caz cu sprijinul personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- Cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului;



- În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, sprijina coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, care identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigura distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale);
- Elaboreaza programul pentru recreere și socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința beneficiarilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar;
- Elaboreaza, sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz, Programul educațional individualizat, destinat creșterii capacității mamei de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară elaboreaza un program educațional în colaborare cu mama copilului și eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participa alături de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea, pentru fiecare beneficiar, a unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia;
- Participa la implementarea și monitorizarea tuturor activităților specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul și le consemnează în rapoartele trimestriale;
- Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, acorda sprijin beneficiarilor adulți, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.
- Hrănirea și hidratarea copiilor se află în responsabilitatea mamei acestora care, dacă situația o impune, sunt instruite și asistate de către educator/personalul centrului;
- Instruiește beneficiarii cu privire la principiile alimentației sănătoase, regulile de urmat în alimentația sugarului și a copilului, modul de pregătire și preparare a hranei, alegerea meniurilor, consultarea și implicarea copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora;
- Asigura instruirea teoretică și practică a beneficiarilor cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală și ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
- La solicitarea beneficiarului, organizează zilele de naștere ale acestuia și/sau ale copiilor săi;
- Se ocupă de educația beneficiarilor privind alegerea vestimentației necesare copiilor, potrivită vârstei și anotimpurilor, modului de întreținere a acestora, importanței menținerii igienei personale;
- Participa alături de responsabilul de caz și psiholog la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă

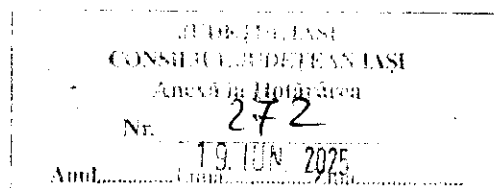


sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora;

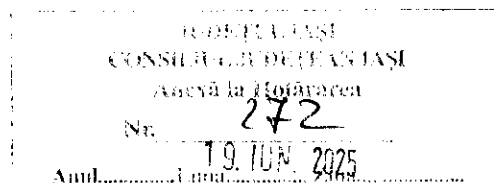
- Participa la sprijinirea beneficiarilor în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie;
- Participa la monitorizarea activitatilor întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțește beneficiarii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-sectiunea financiar;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu pe unitate, urmărind desfășurarea întregii activități;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția beneficiarului ;
- Răspunde în fața sefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

Atributii specifice supraveghetor de noapte:

- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- Identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice



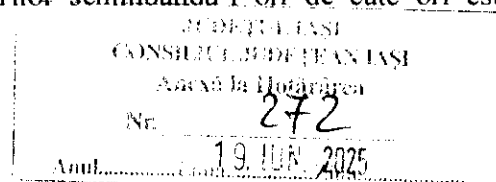
- Asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei
- Sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale
- Sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala.
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a acestora;
- Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
- Controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator;
- Raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
- Se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
- Urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- Sprijina personalul sanitar al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;



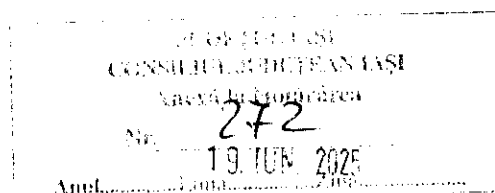
- Constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- 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
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- 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;
- 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

Atributii specifice infirmier:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala;
- Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;



- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- Ajut la culcarea beneficiarilor in timpul zilei / noapte (in perioadele de somn) si ii supravegheaza in timpul somnului;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatoarei si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul si lenjeria copiilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si il preia intocmind aceleasi forme si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii ;
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le predă la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;



- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

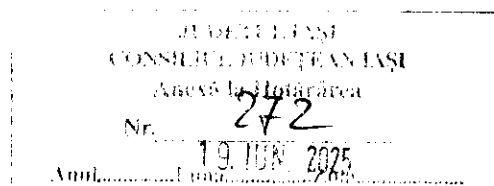
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și in cadrul **Centrului Rezidențial „Maternus” Iași** este reprezentat de :

- Administrator;
- Magaziner;
- Șofer;
- Muncitor calificat;

Atributii specifice ale administratorului :

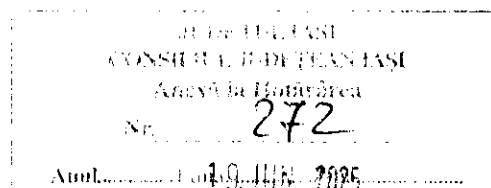
- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;
- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- la masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
- Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;



- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul centrului si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributiile specifice magaziner:

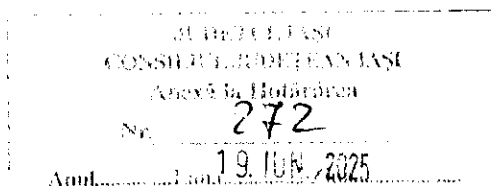
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile 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;



- la masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate ;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributii specifice muncitor calificat- muncitor bucatarie :

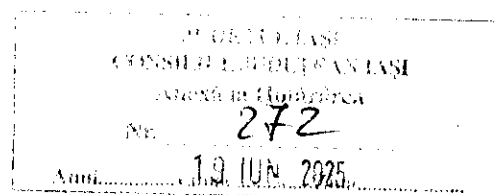
- Intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator, magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- Se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente intocmita de administrator si aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva;
- Verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare ;
- Are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut, raspunzand de calitatea acestora;
- Raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;



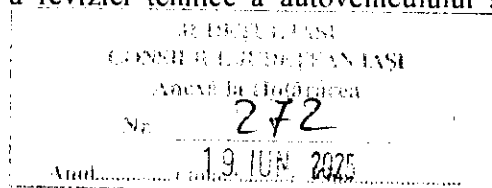
- Asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
 - Participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
 - Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
 - Are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
 - Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
 - Pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
 - Raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;
 - Nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
 - Raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
 - 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 din centru;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributii 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;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;



- După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si



solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;

- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

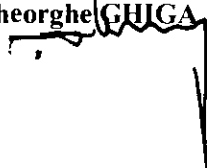
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

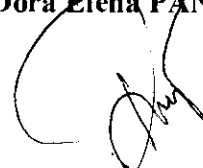
**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



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



**Întocmit,
Șef centru,
Dora Elena PANDELEA**



JEDECUJASI CONSILIUL JDECUJASI Arhivă la Birou Nr. 272 Anul 19 JUN 2025

Anexa nr. 2b

STAT DE FUNCȚII

Case de Tip Familial „Bucium” Iași

din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 272
Anul 16.10.2025

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1.	- șef centru	Superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		27	
2.	- psiholog	Superioare	1	1
3.	- asistent social	Superioare	1	1
4.	- asistent medical	Postliceale	1	1/4
5.	- educator	Superioare	6	1
6.	- educator	Medii	18	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		5	
7.	- administrator	Medii	1	1
8.	- magaziner	Generale	1	1
9.	- șofer	Generale	1	1
10.	- îngrijitor	Generale	1	1
11.	- muncitor calificat	Generale	1	1
	TOTAL		33	

DIRECTOR GENERAL,

ION FLORIN

Generală de
Asistență Socială
și Protecție a
Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

Serviciul Resurse umane
formare profesională, registratură și arhivă
GHIGA CHEORGHE



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



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

Anexa nr. *2a*.....

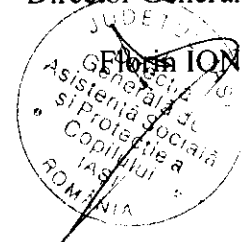
REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. *272*
19.10.2025
Anul..... Luna..... Zila.....

Avizat,

Director General



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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 272	
19 Iunie 2025	
Ampl.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „BUCIUM” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „BUCIUM” Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

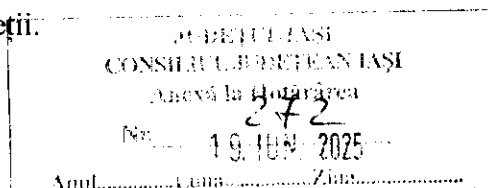
Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul in Iasi, str. Ateneului nr. 1C. Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași este format din trei case de tip familial –**Vila 1, Vila 2 și Vila 3**, toate având sediul în municipiul Iași, str. Păun nr. 70, jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

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



Casele de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași reprezintă un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioada determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social cu cazare și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică.

Misiunea generală a serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, este de furnizare sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire a deprinderilor pentru o viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. În serviciul social sunt protejați copiii/tineri, capabili de performanță intelectuală înaltă sau cu aptitudini deosebite, cu vârste cuprinse între 7 – peste 18 ani, în condițiile legii.

În serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași sunt protejați copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 – peste 18 ani, în condițiile legii.

Capacitatea serviciului social Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, aprobată prin HCJ Iași nr. este de **36 locuri (12 locuri/casă)**.

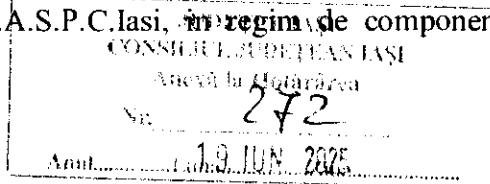
ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 170/17.05.2017** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la

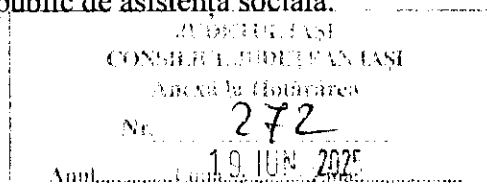
baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale



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

a) *copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu;*

b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;

c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie speciala.

Mentiune: Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, sunt copii si tineri capabili de performanta intelectuala inalta sau cu aptitudini deosebite.

(1) ¹. Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași are o capacitate standard de 36 de locuri, fiecare casa de tip familial avand o capacitate de 12 locuri și în situații de excepție, 16 locuri, conform Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale.”

(1)². Planurile de urgență a serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, avizate și asumate prin semnătură de SPAS Iași, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planurile de urgență conțin măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia și cu opțiunile exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcție de contractele de servicii sociale în derulare/intrările și ieșirile beneficiarilor din evidența serviciului social și de planurile de îngrijire și asistență revizuite.

Planurile de urgență ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași se aplică în următoarele situații excepționale:

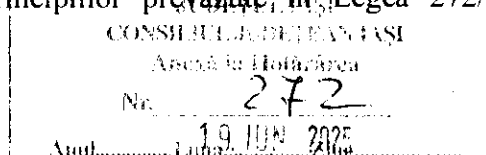
I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenței de funcționare/desființare a serviciului social;
II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curățenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/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

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

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

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

6



In cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, **beneficiaza de protectie speciala copii si tinerii capabili de performanta intelectuala inalta sau cu aptitudini deosebite, scopul serviciului social fiind, in egala masura, si valorificarea potentialului cognitiv si creativ al beneficiarilor, educatia de excelenta.**

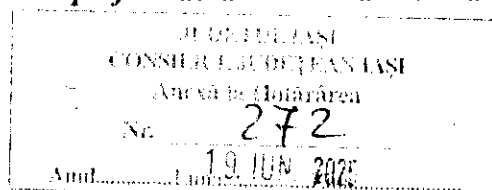
a). **Actele necesare** sunt urmatoarele:

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

b) **Criterii de eligibilitate:**

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

Obs. Beneficiarii serviciului social Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași sunt capabili de performanta intelectuala inalta sau au aptitudini deosebite.



Procesul de identificare a tinerilor supradotați, capabili de performanță înaltă, este realizat de echipe formate din specialiști în domeniu, psihologi, pedagogi, profesori și trebuie să satisfacă exigențe de obiectivitate, fidelitate, validitate și fiabilitate.

Identificarea utilizează următoarele instrumente și procedee:

- a) profiluri psihocomportamentale;
- b) autoapreciere;
- c) nominalizări efectuate de profesori și/sau de grupul de prieteni;
- d) studii de caz;
- e) ghiduri de nominalizare;
- f) chestionare;
- g) teste psihologice de aptitudini școlare, individuale și colective, de inteligență, de creativitate, de aptitudini speciale;
- h) analiza activității școlare;
- i) interviuri care acoperă definiția supradotării.

Procedurile de identificare a beneficiarilor se adaptează specificului lor.

Orice măsurare, diagnosticare și evaluare a nivelului abilităților are o valoare de predicție limitată în timp.

c) **Admiterea copiilor:**

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza:

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

d) **Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:**

serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

e) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

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

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanărului în familia de origine;

- Inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternală) sau intr-un alt serviciu social cu cazare;
- Adopția;
- Tutela;
- Incetarea de drept a masurii de protectie speciala;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului.

Se considera suspendata furnizarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioada determinata, in urmatoarele situatii:

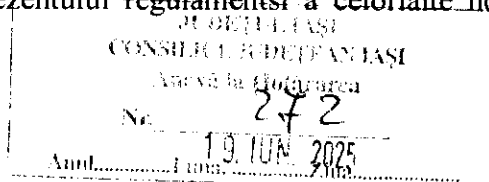
- ratiuni de ordin medical - afectiuni acute, boli infectioase etc care impun internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca;
- invoirea copilului in familie la cererea acestuia si dupa analiza conditiilor de primire si ingrijire a copilului, cf. Procedurilor;
- absenta fara permisiune;
- alte situatii.

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educatie, 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 cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.



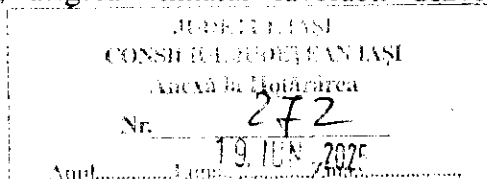
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia/persoana beneficiară;
2. **Găzduire, cazare pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana, masa pe perioada mentinerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supraveghere din partea medicului de familie;
7. **Educație inclusiv, de excelență, pentru valorificarea potențialului cognitiv și creativ** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate, care susțin și dezvoltă potențialul cognitiv și creativ al copiilor beneficiari;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării

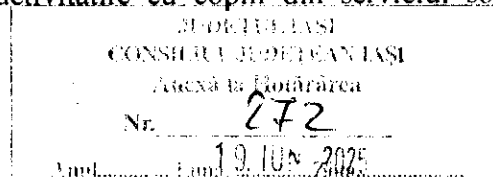


personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliaza și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională
10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinsertie socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

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

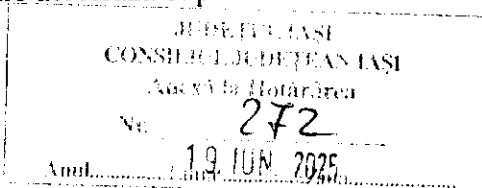
1. ***Asigura consilierea și informarea familiilor*** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Iași*** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale,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



7. **Faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate.**
8. **Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor.**
9. **Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..**

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

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

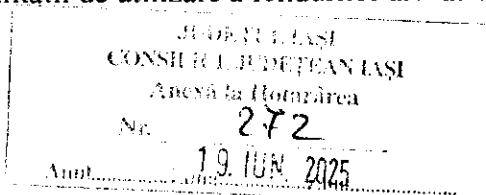


d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități :

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Participarea beneficiarilor:** implicarea activa a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup și individuale, Consiliul copiilor);
4. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
6. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

1. **Recrutarea și angajarea personalului calificat**, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C. Iasi)
2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** serviciului social a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere
3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective
4. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
5. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
6. **Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iasi pentru asigurarea nevoilor resurselor umane și formarea inițială și continuă a acestora. 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;
7. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților;**
8. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de către DGASPC Iasi (întocmire necesare drepturi beneficiari ce decurg din Legea 272/2004: echipament, cazarmament, materiale igienico-personale, rechizite, hrana, medicamente, materiale sanitare, etc.);**
9. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
10. **Supervizarea de către seful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familiar „Bucium” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași, funcționează cu un număr de **33 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 1 post,

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

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

- Psiholog – 1 post;
- Asistent social- 1 post;
- Asistent medical-1 post;
- Educator studii superioare -6 posturi
- Educator studii medii – 18 posturi

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

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

- Administrator-1 post,
- Magaziner- 1 post,
- Sofer-1 post;
- Îngrijitor - 1 post;
- Muncitor calificat-1 post.

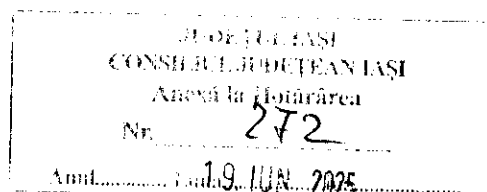
Personal specific fiecărei case este format din educatori cu studii superioare si educatori cu studii medii și este repartizat astfel:

Vila 1- Case de Tip Familiar „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași: mun. Iasi, str. Păun nr.70, județul Iasi

- **Educator studii superioare- 2 posturi**
- **Educator studii medii- 6 posturi**

Vila 2 - Case de Tip Familiar „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași: mun. Iasi, str. Păun nr.70, județul Iasi

- **Educator studii superioare- 2 posturi**
- **Educator studii medii- 6 posturi**



Vila 3- Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași: mun. Iași, str. Păun nr.70, județul Iași

- **Educator studii superioare- 2 posturi**
- **Educator studii medii- 6 posturi**

* **Personalul de conducere (șef centru), personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, asistent medical) și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, magaziner, șofer, îngrijitor, muncitor calificat), reprezintă personal comun (deservește întreg serviciu social Case de Tip Familial „Bucium” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași)**

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

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

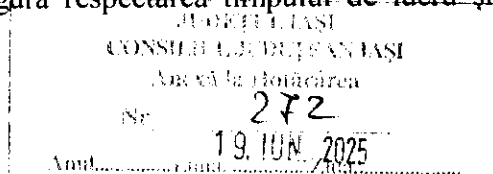
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

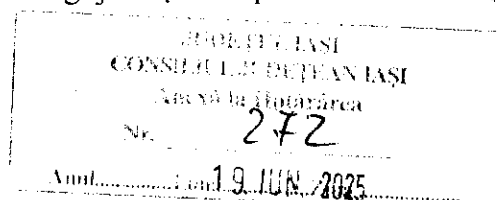
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



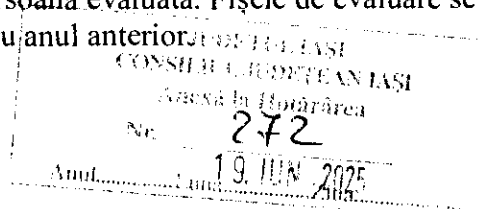
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice șef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
 - Stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
 - Odată cu angajarea beneficiarului, șeful de centru are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
 - Urmărește respectarea obligației personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului;
 - Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în serviciul social;
 - Stabilește, în colaborare cu DGASPC Iași, în cazul beneficiarului de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai serviciului social, ai DGASPC Iași sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experti în orientare vocațională;
 - Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite și de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de furnizorul de servicii.
 - Stabilește, în colaborare cu DGASPC Iași, capacitatea serviciului social;
 - Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamațiile depuse în cutia de sugestii și reclamații cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu data și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iași cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul serviciului social cel puțin 2 ani de la înregistrare.
 - În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semna imediat cazul către conducerea DGASPC Iași;
 - Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:



- ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
 - ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului serviciului social;
 - ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore;
 - Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
 - Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor și o transmite la DGASPC Iași;
 - Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
 - Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iași;
 - Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
 - Împreună cu DGASPC Iași planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulele identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune;
 - Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iași cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
 - Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului
 - Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
 - Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu 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 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.



- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iași care administrează și coordonează serviciul social și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

- 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.

- 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 serviciului social;

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;

- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, și a personalului cu materialele necesare desfășurării activității;

- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;

- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;

- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;

- Asigură instruirea personalului din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru;

- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta serviciului social;

- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;

- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservește serviciul social și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

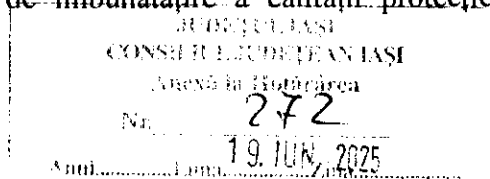
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;

- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;

- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acțiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituțional, și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;

- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;

- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității protecției beneficiarilor;



- Are obligația de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor;

- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formulă de adresare preferată de acesta;

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- Sprijină și verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practica plătită în condițiile legii s.a);

- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;

- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iași privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării serviciului social, în condiții de legalitate;

- Urmărește termenele de valabilitate privind autorizațiile, avizele și licențele de funcționare și efectuează în timp util demersurile de sesizare și, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obținerii noilor documente obligatorii pentru funcționarea în condiții de legalitate;

- Aduce la cunoștința conducerii DGASPC Iași orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;

- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului;

- Ia măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;

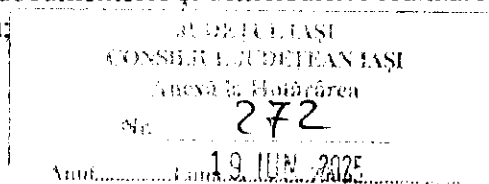
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;

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

- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii DGASPC Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;

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



- Răspunde în fața conducerii DGASPC Iași pentru activitatea desfășurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază; Poate fi numit membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

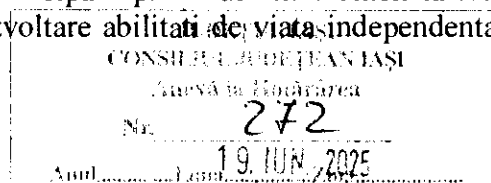
- asistent social (263501)
- psiholog (263411);
- educator (531203);
- asistent medical generalist (325901)

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

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

Atributii specifice asistent social:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare ~~abilitati de viata independente~~



consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

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

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

- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al serviciului social si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.

- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.

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

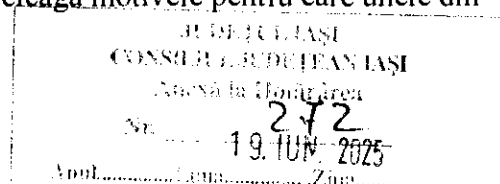
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de seful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor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

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

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

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

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



- Realizeaza demersurile necesare pentru inscrierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere

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

- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de serviciul social si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.

- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor

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

- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii

- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.

- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.

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

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

- Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora

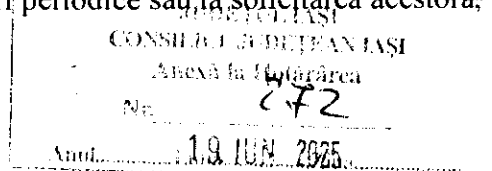
- Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ocazional (la aparitia problemei/situatiei pentru care au fost intocmite)

- Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale:

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

- b) elaboreaza PIP/celelalte planuri prevazute in legislatie si alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;

- c) asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);



- d) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
- e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;
- g) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile

pentru care a fost luata decizia de inchidere;

- In contextul monitorizarii PIP, in conditiile delegarii competentei de management de caz, are in vedere cel putin urmatoarele aspecte: a) verificarea demararii serviciilor/ activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele de initiere stabilite in planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate; c) raspuns imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/ activitatilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei si copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informatie intre membrii echipei, alti specialisti implicati in implementarea planului, familie si copil; e) medierea relatiei dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situatiei copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel putin o data la 3 luni si, daca este necesar, revizuirea planului respectiv; g) inregistrarea permanenta a informatiilor, progreselor, evolutiei cazului in dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci cand este cazul

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

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

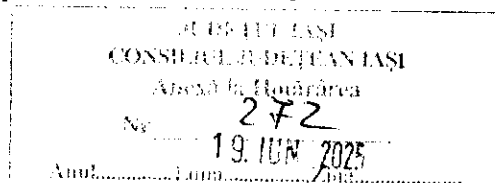
- Participa la vizitele efectuate in serviciul social de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora

- 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 seful de centru, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C. Iasi, are obligatia efectuării acestei semnalari;

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

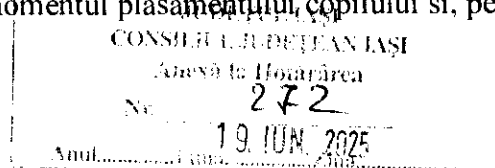
- Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese,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

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



consiliaza si informeaza beneficiarul si familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare si sociale ;

- Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din serviciul social.
- Intocmeste lunar tabele nominale cu copiii/tinerii in baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, in vederea acordarii banilor de buzunar, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste justificarea banilor (bonuri, chitante), verifica si le ataseaza la sectiunea financiara, in dosarul personal al copilului/tanarului;
- Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase din contul de autoalocatie si utilizate de catre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont si stornarea comisiunilor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre BRD si DGASPC Iasi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare;
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe



parcurs, in vederea reintegrării copiilor ocrotiti in serviciul social ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

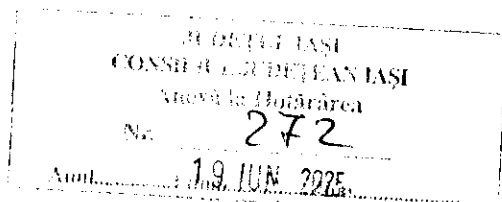
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

Atribuții specifice psiholog :

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

- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referință desemnată de șeful de centru și cu beneficiarul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată

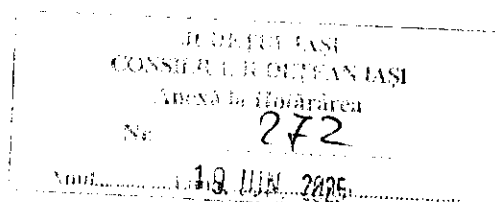
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului

- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale. Include în Rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor

- Participă la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emotionale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

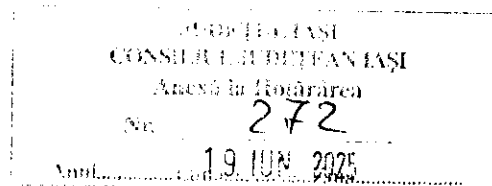
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii

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

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

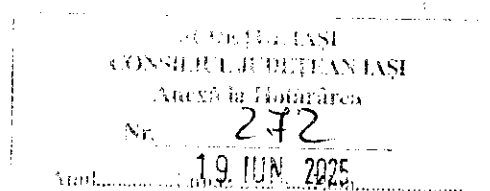
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului

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



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

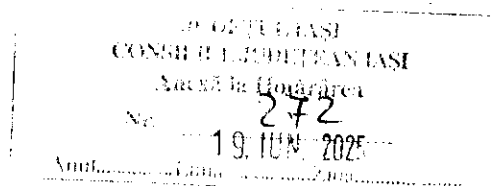
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;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



- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare si confirma/asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, 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 seful de centru, pe linie ierarhica, in linia competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

Atributii specifice educator studii superioare:

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: evolutia saptamanala a copilului gazduit in serviciul social, problemele de acomodare intampinate si masurile de remediere aplicate, gradul de integrare in grup si in comunitatea reprezentata de serviciul social (copii si personal), data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.
- Efectueaza demersurile pentru inscrierea/transferul copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere. (in situatia in care intrarea copilului in serviciul social are loc in cursul anului scolar).
- Este desemnat persoana de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinta intocmeste o fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului, in care consemneaza date cu privire la frecventarea cursurilor, situatii de absentism, rezultate la invatatura, orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere etc.)
- Participa la completarea si actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completand cel puțin planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, completata, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibila in dosarul personal al beneficiarului, atasata raportului trimestrial. Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a



copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul, devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarului, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;

- Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;

- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;

- Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți.

- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia.

- Informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură ca aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare

- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul sau de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viață independentă personalizat, Programul de intervenție specifică pentru educație, plan de intervenție pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere și socializare

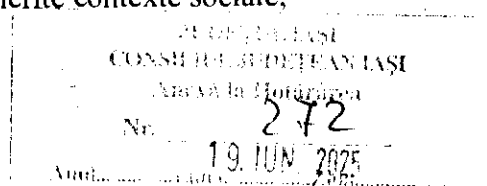
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe

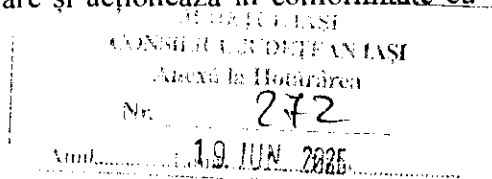
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de lucru;

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;

- Elaborează sau participă la implementarea de proiecte educaționale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activități culturale, programe de voluntariat sau activități recreative care le oferă copiilor oportunități de a învăța și de a se exprima, de a interacționa cu diverse medii, și de a se familiariza cu diferite contexte sociale;



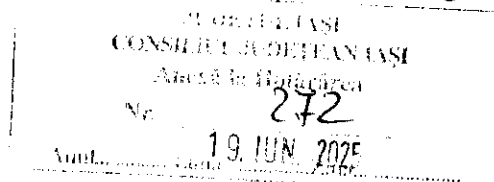
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
 - Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
 - Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
 - Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei, la nevoie.
 - Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;
 - La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral;
 - Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;
 - Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ, completand documentele specifice;
 - Supravegheaza prezenta beneficiarilor serviciului social si pune în aplicare masurile, conform procedurilor existente;
 - Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu beneficiarii serviciului social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din serviciul social si alti profesionisti implicati in derularea PIP/PPI;
 - Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din serviciul social;
 - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si redacteaza raportul de tura in caietul unic; participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
 - Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;



- Participă la recepția și depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde, alături de ceilalți angajați ai CTF/apartament, de gestionarea alimentelor, participă la operarea în fișele de magazie eliberarea acestora și la verificarea constantă a stocul fizic și cel scriptic, întocmeste Procese Verbale de transformare a acestora;
- Participă la verificarea valabilității și modului de păstrare a alimentelor pentru alimentația copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Participă la asigurarea curățeniei în curtea casei de tip familial, inclusiv deszapezirea căilor de acces ale acestora, întreținerea spațiilor verzi;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;
- Cunoaște și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice educator studii medii:

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia.
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură



ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare

- Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.

- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta;

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

- Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor;

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

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

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

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

- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului

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

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

- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate;

- Ajuta la culcarea copiilor in timpul zilei (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului;

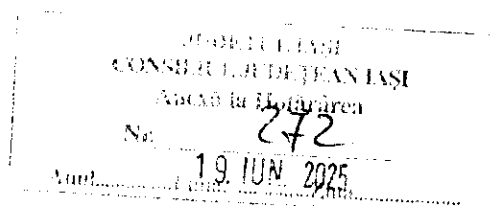
- La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral

- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa;

- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;

- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;

- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din serviciul social;



- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si redacteaza raportul de tura in caietul unic; participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperefectiona profesional;

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

- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;

- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

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

- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;

- Participă la receptia și depozitarea alimentelor;

- Răspunde de gestionarea alimentelor, participa la operarea în fișele de magazie eliberarea acestora și verifică constant stocul fizic și cel scriptic, participa la intocmirea de Procese Verbale de transformare a acestora;

- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

- Verifică valabilitatea și modul de păstrare a alimentelor pentru alimentatia copiilor din serviciul social;

- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;

- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, tinand cont de preferintele beneficiarilor, asigura acestora o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ;

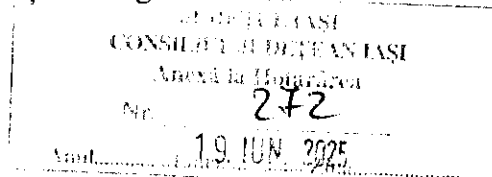
- Zilnic se asigură că au fost prelevate și păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineata, pranz, seara), conform prevederilor legale;

- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea căilor de acces ale acesteia, intretinerea spatiilor verzi;

- Permite accesul persoanelor straine, doar cu acordul șefului de centru (inclusiv parinti/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):

- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care

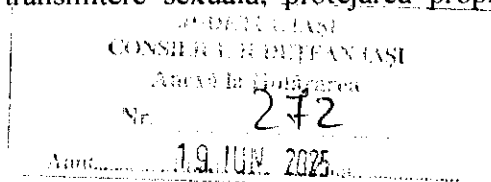


acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatoul are obligația efectuării acestei semnalări;

- Cunoaște și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

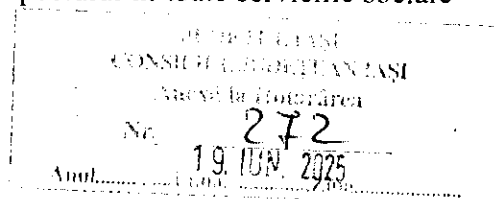
Atribuții specifice asistent medical:

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



persoane de diverse prejucicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara serviciului social, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;

- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;
- Desfasoara activitati de informare a personalului din serviciul social privind acordarea primului ajutor;
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective si vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.
- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii anti-epidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
- Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazine;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria serviciului social;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta sefului de centru orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejucicii sanatatii copiilor /tinerilor din serviciul social;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.



• Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

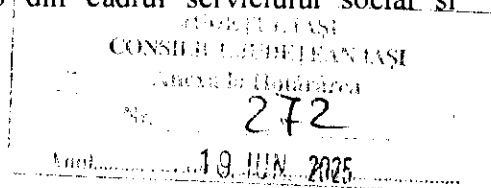
ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- administrator;
- magaziner;
- sofer;
- îngrijitor;
- muncitor calificat .

Atribuții specifice ale administratorului :

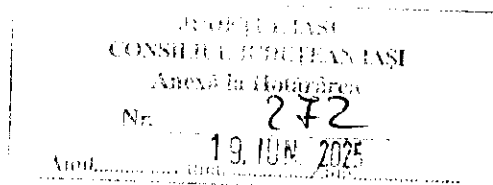
- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curatenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în serviciul social;
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucatarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;



- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- 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 serviciului social de servicii sociale.
- Actiunează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

Atributiile specifice magaziner:

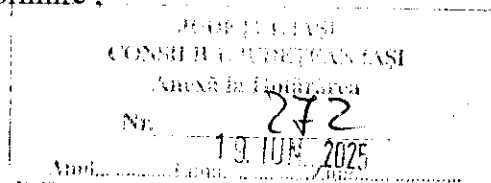
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile 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;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;



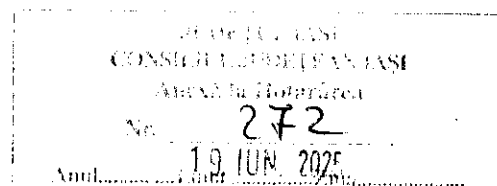
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru la epuizarea acestora;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea 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.
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

Atribuțiile 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;
- In primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia serviciului social, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediul), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in serviciului social, 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, 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 serviciului social;
- 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 seful de centru (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;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atributiile corespunzătoare postului ocupat.

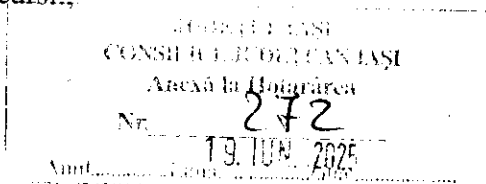


Atributiile specifice ingrijitor:

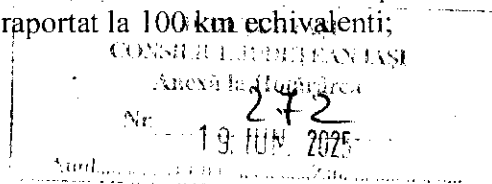
- Stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiiilor serviciului social;
- Asigura zilnic curatenia si aerisirea spațiilor din serviciul social, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, 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;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor din serviciul social;
- 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 sefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor serviciului social;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de seful de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;
- Actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atributiile corespunzătoare postului ocupat.

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;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;



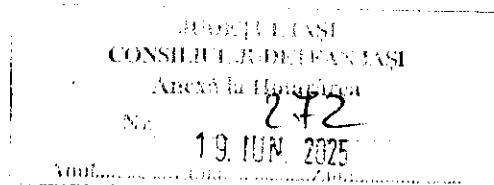
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia serviciului social, 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 serviciului social, 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, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel puțin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul serviciului social;
- 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 seful de centru (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;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și toate atribuțiile corespunzătoare postului ocupat.

Atributii specifice muncitor calificat – fochist

- Asigura functionarea centralelor termice si a instalatiilor termice din toate incaperile, in conditii de siguranta;
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice;
- Verifica in permanenta starea de functionare a centralelor si a elementelor componente la parametrii corespunzatori;
- Asigura apa calda pentru spalatorie, bucatarie si grupuri sanitare;
- Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, asigura caldura in serviciul social pe perioada sezonului rece;
- Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare;
- Raspunde de exploatarea, in conditii de siguranta a centralelor si a echipamentelor de incalzire, asigurand curatenia si igienizarea acestora;
- Asigura curatenia in centrala termica, curtea serviciului social /zona de proximitate, inclusiv dezapezirea cailor de acces;
- Monitorizeaza functionarea instalatiei de gaz metan;
- Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
- Este interzisa lasarea fara supraveghere a instalatiei cu foc continuu in functiune;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Nu va permite intrarea altor personae neautorizate in incinta centralei termice;
- Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul serviciului social, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:



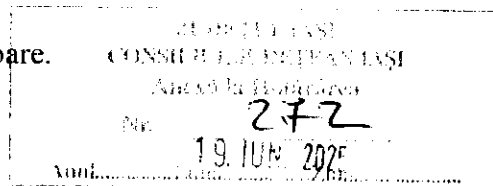
- Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura,conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum), inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametric normali;
- Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
- Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
- Respecta orele de program evitand 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 sefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Asigurarea unui climat de siguranta, ordine si disciplina.
- Executa lucrari de reparatii, intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de SSM si ISU;
- Verifica si inregistreaza in caietul de evidenta a autovehiculelor toate masinile care intra sau ies din unitate in timpul serviciului, numarul masinii, numele soferului, bunurile cu care intra sau ies din serviciul social (in lipsa paznicului);
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de seful de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



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

**Întocmit
Șef centru,
Cecilia Andreea CORODESCU**

