



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca
urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași,
Având în vedere,

- a) Referatul de aprobare privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 29793 din 16.02 2025;
- b) Raportul de Specialitate privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 29795/16.02 2025;
- c) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.33296/11.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.29231/11.07.2025;
- d) Nota de fundamentare nr.33294/11.07.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- e) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.182/29.05.2024 Consiliul Județean Iași a aprobat organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca urmare a reorganizării, începând cu data de 01 iulie 2024;

- k) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.148/26.03.2025 privind acceptarea ofertelor de donație ale Fundației Hope and Homes for Children România;
 - l) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.272/19.06.2025 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;
 - m) Hotărârea Guvernului 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;
 - n) Hotărârea Guvernului 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;
 - o) Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - p) Prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) Prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - r) Prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.5 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. I – Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, se modifică după cum urmează:

1. **Se aprobă reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:**
 - a) Începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru serviciul social Case de tip familial „Sf. Andrei”, **se închide Centrul Rezidențial „Sf. Andrei” cu o capacitate de 8 locuri**, situat în Iași, str. Stejar, nr. 28.
 - b) Începând cu aceeași dată:
 - Se aprobă **reorganizarea serviciului social Apartamente „Sf. Andrei”**, care va avea în componență **5 apartamente**, cu o capacitate de 6 locuri/apartament: **Apartament 1** cu sediul în sat Dancu, com. Holboca, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, **Apartament 2** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, **Apartament 4** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, **Apartament 5** cu sediul în Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, **Apartament 7** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6.
 - Se aprobă **încetarea furnizării serviciilor sociale** în cadrul următoarelor apartamente din componența serviciului social Apartamente „Sf. Andrei”: **Apartament 3** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 55, bl. DD5, et. 7, ap. 1, **Apartament 6** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 59, bl. DD7, et. 8, ap. 29, **Apartament 8** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 66, bl. 985B, et. 2, ap. 6.
 - c) **Anexa 11a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași**, se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - d) **Anexa 11b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași**, se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.

- e) Se aprobă *înființarea serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei”, cu o capacitate de 12 locuri/casă: Casa „Roua” cu sediul în Iași, str. Stejar, nr. 28 și Casa „Raza” cu sediul în Iași, str. Azilului, nr. 1.*
- f) Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 3, parte integrantă la prezenta hotărâre.*
- g) Se aprobă *Statul de funcții al serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 4, parte integrantă la prezenta hotărâre.*
2. Se aprobă *modificarea capacității serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri.*
3. *Anexa nr.54a privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.5, parte integrantă la prezenta hotărâre.*

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

Art. III – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. IV - Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

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

Data astăzi, _____

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE

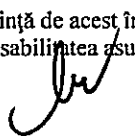
Susține Proiectul de Hotărâre,
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Iași,
Director General, Florin ION

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

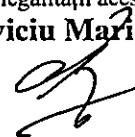


DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
asum responsabilitatea asupra legalității



Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea
corectitudinii și legalității acestui înscris oficial
/Șef serviciu Maria HALIP





Nr. 29793 / 16.07.2025

Referat de aprobare

privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În vederea creșterii calității vieții și incluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului din județul Iași, prin Hotărârea nr.166/27.04.2023 a fost aprobată încheierea Convenției de Asociere dintre Consiliul Județean Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Fundația Hope and Homes for Children Romania, în vederea renovării, reamenajării și dotării Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate.

În acest sens a fost încheiată Convenția de Asociere nr.16685/08.05.2023 prin care Fundația Hope and Homes for Children Romania s-a obligat să execute prin intermediul propriilor co-contractori, lucrările de renovare, reamenajare și dotare a Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, DGASPC Iași s-a obligat să predea amplasamentul situat în mun. Iași, str. Pantelimon Halipa, nr. 16, clădirea C1, et. 3 iar Consiliul Județean Iași s-a obligat să accepte donația, să mențină destinația imobilului pentru o perioadă de minim 10 ani și să asigure finanțarea în vederea funcționării serviciului social, pentru o perioadă de cel puțin 10 ani.

Prin reamenajarea spațiului, numărul de locuri disponibile a crescut de la 10 locuri la 12 locuri, urmând ca după perfectarea actului autentic de donație să fie modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ca urmare a creșterii capacității.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.170/17.05.2017 s-a aprobat înființarea serviciilor sociale, capacitatea și statele de funcții ale acestora și Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială Protecția Copilului, printre care și a Centrului de servicii pentru Incluziune Socială, cu 2 componente: Centrul de incluziune socială și Centrul social Multifuncțional.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.

Cu nota de fundamentare nr.33294/11.07.2025, transmisă cu adresa nr.33296/11.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.29231/11.07.2025, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

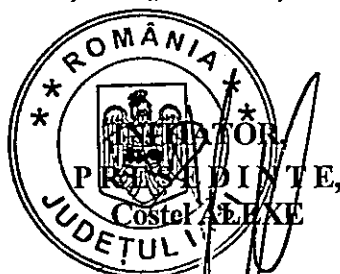
În consecință, Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

- a. Începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru serviciul social Case de tip familial „Sf. Andrei”, *se încheie Centrul Rezidențial „Sf. Andrei” cu o capacitate de 8 locuri*, situat în Iași, str. Stejar, nr. 28.
- b. Începând cu aceeași dată:
- se *reorganizează serviciul social Apartamente „Sf. Andrei”*, care va avea în componență 5 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri/apartament: **Apartament 1** cu sediul în sat Dancu, com. Holboca, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, **Apartament 2** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, **Apartament 4** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, **Apartament 5** cu sediul în Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, **Apartament 7** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6.
 - *încetează furnizarea serviciilor sociale* în cadrul următoarelor apartamente din componența serviciului social Apartamente „Sf. Andrei”: **Apartament 3** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 55, bl. DD5, et. 7, ap. 1, **Apartament 6** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 59, bl. DD7, et. 8, ap. 29, **Apartament 8** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 66, bl. 985B, et. 2, ap. 6.
 - c. *Anexa 11a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași*, se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - d. *Anexa 11b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași*, se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - e. *Se înființează serviciul social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei”, cu o capacitate de 12 locuri/casă: Casa „Roua”* cu sediul în Iași, str. Stejar, nr. 28 și *Casa „Raza”* cu sediul în Iași, str. Azilului, nr. 1.
 - f. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 3*, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - g. *Statul de funcții al serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 4*, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - 2. *Se modifică capacitatea serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri.
 - 3. *Anexa nr.54a privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate*, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.5, parte integrantă la prezenta hotărâre.

În conformitate cu prevederile *art.173 alin.(1) lit.d) și alin.5 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Județean Iași, spre dezbateri și adoptare *Proiectul de hotărâre 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.*





Nr. 29725 / 16.07. 2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Prin Strategia Națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2020, Guvernul României și-a asumat închiderea tuturor centrelor de plasament de tip vechi/clasice, obiectiv strategic asumat și la nivel județean prin Obiectivul Operațional 3: „Finalizarea reformei instituționale pentru diverse categorii de beneficiari prin crearea de alternative bazate pe conceptul familial sau sprijin comunitar” din Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2014 - 2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 285/30.09.2014.

În vederea creșterii calității vieții și incluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului din județul Iași, prin Hotărârea nr.166/27.04.2023 a fost aprobată încheierea Convenției de Asociere dintre Consiliul Județean Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Fundația Hope and Homes for Children Romania, în vederea renovării, reamenajării și dotării Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate.

În acest sens a fost încheiată Convenția de Asociere nr.16685/08.05.2023 prin care Fundația Hope and Homes for Children Romania s-a obligat să execute prin intermediul propriilor co-contractori, lucrările de renovare, reamenajare și dotare a Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, DGASPC Iași s-a obligat să predea amplasamentul situat în mun. Iași, str. Pantelimon Halipa, nr. 16, clădirea C1, et. 3 iar Consiliul Județean Iași s-a obligat să accepte donația, să mențină destinația imobilului pentru o perioadă de minim 10 ani și să asigure finanțarea în vederea funcționării serviciului social, pentru o perioadă de cel puțin 10 ani.

Prin reamenajarea spațiului, numărul de locuri disponibile a crescut de la 10 locuri la 12 locuri, urmând ca după perfectarea actului autentic de donație să fie modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ca urmare a creșterii capacității.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.170/17.05.2017 s-a aprobat înființarea serviciilor sociale, capacitatea și statele de funcții ale acestora și Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială Protecția Copilului, printre care și a Centrului de servicii pentru Incluziune Socială, cu 2 componente: Centrul de incluziune socială și Centrul social Multifuncțional.

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023.*

Cu nota de fundamentare nr.33294/11.07.2025, transmisă cu adresa nr.33296/11.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.29231/11.07.2025, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită *aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.*

În consecință, *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. **Reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:**
 - a) Începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru serviciul social Case de tip familial „Sf. Andrei”, *se încheie Centrul Rezidențial „Sf. Andrei” cu o capacitate de 8 locuri*, situat în Iași, str. Stejar, nr. 28.
 - b) Începând cu aceeași dată:
 - se reorganizează *serviciul social Apartamente „Sf. Andrei”*, care va avea în componență 5 *apartamente*, cu o capacitate de 6 locuri/apartament: **Apartment 1** cu sediul în sat Dancu, com. Holboca, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, **Apartment 2** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 4** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 5** cu sediul în Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, **Apartment 7** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6.
 - *încetează furnizarea serviciilor sociale* în cadrul următoarelor apartamente din componența serviciului social Apartamente „Sf. Andrei”: **Apartment 3** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 55, bl. DD5, et. 7, ap. 1, **Apartment 6** cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 59, bl. DD7, et. 8, ap. 29, **Apartment 8** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 66, bl. 985B, et. 2, ap. 6.
 - c) *Anexa 11a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași*, se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - d) *Anexa 11b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” – Iași*, se înlocuiește cu Anexa 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - e) *Se înființează serviciul social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei”, cu o capacitate de 12 locuri/casă: Casa „Roua” cu sediul în Iași, str. Stejar, nr. 28 și Casa „Raza” cu sediul în Iași, str. Azilului, nr. 1.*
 - f) *Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 3*, parte integrantă la prezenta hotărâre.
 - g) *Statul de funcții al serviciului social cu denumirea Case de tip familial „Sf. Andrei” conform Anexei 4*, parte integrantă la prezenta hotărâre.
2. **Se modifică capacitatea serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri.**
3. **Anexa nr.54a privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate**, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.5, parte integrantă la prezenta hotărâre.

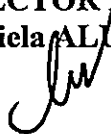
În conformitate cu prevederile *art.173 alin.(1) lit.d) și alin.5 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

În urma analizării proiectului de hotărâre a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași.

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

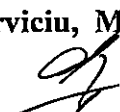
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI



Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului.

Șef Serviciu, Maria HALIP





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

Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Strada Ateneului nr. 1C; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

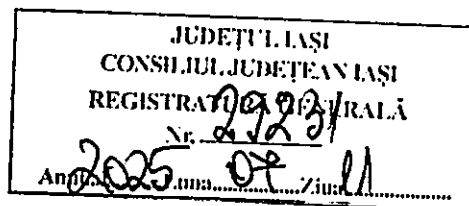
SG



SRU

Nr. 33296 din 11.07.2025

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. _



CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Dămnului Președinte

Prin prezenta vă înaintăm documentele în vederea analizei și dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași:

- Nota de fundamentare nr. 33293/11.07.2025 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași din cadrul DGASPC Iași;

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrul de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași – Anexa nr. 1;

- Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași – Anexa nr. 3;

- Nota de fundamentare nr. 33294/11.07.2025 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul DGASPC Iași;

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Case de Tip Familial ”Sf. Andrei” – Anexa nr.10a;

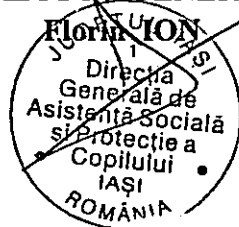
- Statul de funcții al serviciului social Case de Tip Familial ”Sf. Andrei” din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” Iași – Anexa nr. 10b;

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” Iași, Anexa nr. 11a;

- Statul de funcții al serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, Anexa nr. 11b;

- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate – Anexa nr. 1.

DIRECTOR GENERAL



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



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



Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, cod postal 700309
Tel.: 0232/477731; 0232/214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiiasi.ro; www.dasiiasi.ro

Nr. 33294 / 11.07.2025

De acord să se supună analizei și dezbaterii
Plenului Consiliului Județean Iași

Președintele Consiliului Județean Iași
Costel ALEXE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

1. Motivul emiterii:

a. Descrierea situației actuale:

Una dintre reformele majore asumate de România în domeniul asistenței sociale, în general, referitoare la anumite categorii de persoane, în special (copii, persoane cu dizabilități etc.), o reprezintă **dezinstituționalizarea**, respectiv închiderea marilor centre sociale rezidențiale și furnizarea de servicii sociale în cadrul comunității. Dezvoltarea infrastructurii aferente acestui sistem de servicii (apartamente/locuințe de tip familial etc.), împreună cu diversificarea tipurilor de servicii, este o nevoie urgentă care, pe termen lung, va reduce în mod semnificativ presiunea exercitată asupra sistemului de asistență socială.

Așadar, procesul de dezinstituționalizare reprezintă unul dintre obiectivele strategice naționale și implicit județean și vizează **tranziția de la îngrijirea în instituții la îngrijirea bazată pe servicii care previn separarea copiilor de familie și pe o varietate de servicii alternative bazate pe un model de tip familial și pe îngrijirea în cadrul comunității.**

Prin Strategia Națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2020, Guvernul României și-a asumat **închiderea tuturor centrelor de plasament de tip vechi/clasice, obiectiv strategic asumat și la nivel județean prin Obiectivul Operațional 3: ”Finalizarea reformei instituționale pentru diverse categorii de beneficiari prin crearea de alternative bazate pe conceptul familial sau sprijin comunitar (locuințe sociale sau servicii rezidențiale de talie mică, incluse în comunitate)”** din **Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2014 - 2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 285/30.09.2014.**

Prin Hotărârea nr.170/17.05.2017 Consiliul Județean Iași a aprobat înființarea serviciilor sociale, capacitatea și statele de funcții ale acestora și Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială

Protecția Copilului, printre care și a Centrului de servicii pentru Incluziune Socială, cu 2 componente: Centrul de incluziune socială și Centrul social Multifuncțional.

Prin Hotărârea nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023 Consiliul Județean Iași a aprobat organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași — anexa nr. I, începând cu data de 01.01.2023, ca urmare a reorganizării, Centrul de servicii pentru Incluziune Socială reorganizându-se în Centru Social Multifuncțional pentru tineri în dificultate.

Prin Hotărârea nr.364/27.09.2023 Consiliul Județean Iași a aprobat modificarea Hotărârii nr. 432/23.11.2022 ca urmare a modificărilor operate în Anexa nr. 54a — Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași.

Prin Hotărârea nr. 182/29.05.2024 Consiliul Județean Iași a aprobat organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca urmare a reorganizării, începând cu data de 01 iulie 2024. În această organigramă, apare în continuare Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași, care are o capacitate de 10 locuri.

Prin Hotărârea nr. 148/26.03.2025 Consiliul Județean Iași a acceptat donația Fundației Hope and Homes for Children România autentificată sub nr. 1006/13.03.2025, privind dreptul de proprietate asupra investiției în valoare totală de 1.654.446,17 lei, ce reprezintă renovarea și reamenajarea Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate Iași, situat în mun. Iași, str. Pantelimon Halipa, nr. 16, clădirea Cl, et. 3.

b. Schimbările preconizate:

Se propun spre aprobare următoarele:

Art. I — Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

(1) Se aprobă reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

a) Începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru serviciul social Case de tip familial ”Sf. Andrei”, se închide Centrului Rezidențial „Sf. Andrei” cu o capacitate de 8 locuri, situat în Iași, str. Stejar, nr. 28.

b) Începând cu aceeași dată:

- se aprobă reorganizarea serviciului social Apartamente ”Sf. Andrei”, care va avea în componență 5 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri/apartament: **Apartment 1** cu sediul în sat Dancu, com. Holboca, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, **Apartment 2** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 4** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 5** cu sediul în Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, **Apartment 7** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6.
- Se aprobă încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul următoarelor apartamente din componența serviciului social Apartamente ”Sf. Andrei”: Apartment 3 cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 55, bl. DD5, et. 7, ap. 1, Apartment 6 cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 59, bl. DD7, et. 8, ap. 29, Apartment 8 cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 66, bl. 985B, et. 2, ap. 6.
- c) Anexa 11a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Apartamente ”Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” – Iași, se înlocuiește cu Anexa 11a, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- d) Anexa 11b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Apartamente ”Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” – Iași, se înlocuiește cu Anexa 11b, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- e) Se aprobă înființarea serviciului social cu denumirea Case de tip familial ”Sf. Andrei”, cu o capacitate de 12 locuri/casă: Casa ”Roua,, cu sediul în Iași, str. Stejar, nr. 28 și Casa ”Raza” cu sediul în Iași, str. Azilului, nr. 1.

- f) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu denumirea Case de tip familial "Sf. Andrei" conform Anexei 10a care face parte integrantă din prezenta și înlocuiește Anexa 10a din hotărârea inițială
 - g) Se aprobă Statul de funcții al serviciului social cu denumirea Case de tip familial "Sf. Andrei" conform Anexei 10b care face parte integrantă din prezenta și înlocuiește Anexa 10b din hotărârea inițială.
- (2) Se aprobă modificarea capacității serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri.
 - (3) Anexa privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, (ultima variantă, aprobată prin HCJ nr. 92/27.03.2024) se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

2. Elemente de natură să contribuie la fundamentarea soluțiilor:

În județul Iași, pentru implementarea acestei reforme, au fost identificate serviciile sociale rezidențiale de tip vechi, au fost elaborate planurile de închidere pentru fiecare și au fost identificate și valorificate, toate oportunitățile de finanțare pentru implementarea proiectelor de închidere a acestor servicii sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este principalul furnizor public de servicii sociale specializate la nivel județean și oferă în această calitate, o gamă largă de servicii sociale (servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale beneficiarilor, servicii de îngrijire personală, de recuperare și reabilitare), în regim de centru rezidențial sau centru de zi, servicii sociale acordate copiilor, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și oricăror persoane în nevoie.

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare s-a impus închiderea centrelor rezidențiale de tip clasic și orientarea spre modele de tip familial (case, apartamente), în comunitate.

Soluția identificată pentru închiderea Centrului rezidențial „Sf. Andrei” a fost construirea unei case de tip familial și înființarea unui centru de zi pentru recuperarea copilului cu dizabilități și tulburare de spectru autist, care să asigure asistarea și îngrijirea copiilor și tinerilor din centrul de plasament închis și pentru care nu au putut fi identificate soluții de reintegrare familială sau îngrijire într-o familie substituit. Această soluție, a coincis cu obiectivul strategic al Programul Operațional Regional 2014-2020 și a devenit obiectivul principal al unui proiect finanțat prin POR, Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8, Obiectiv specific 8.3. "Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale", grupul vulnerabil: copii"- APELUL 3.

În vederea creșterii calității vieții și incluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului din județul Iași, prin Hotărârea nr. 166/27.04.2023 a fost aprobată încheierea Convenției de Asociere dintre Consiliul Județean Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Fundația Hope and Homes for Children Romania, în vederea renovării, reamenajării și dotării Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate.

În acest sens a fost încheiată Convenția de Asociere nr. 16685/08.05.2023, prin care Fundația Hope and Homes for Children Romania s-a obligat să execute prin intermediul propriilor co-contractori, lucrările de renovare, reamenajare și dotare a Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, DGASPC Iași s-a obligat să predea amplasamentul situat în mun. Iași, str. Pantelimon Halipa, nr. 16, clădirea C1, et. 3 iar Consiliul Județean Iași s-a obligat să accepte donația, să mențină destinația imobilului pentru o perioadă de minim 10 ani și să asigure finanțarea în vederea funcționării serviciului social, pentru o perioadă de cel puțin 10 ani.

Prin reamenajarea spațiului, numărul de locuri disponibile a crescut de la 10 locuri la 12 locuri, urmând ca după perfectarea actului autentic de donație să fie modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ca urmare a creșterii capacității.

În data de 16.06.2025 a fost autenticată sub nr. 637/16.06.2025, Acceptarea ofertei de donație a Fundației Hope and Homes for Children Romania.

3. Temei juridic:

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022
- 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
- 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
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

4. Concluzii și propuneri:

Având în vedere cele de mai sus *propunem plenului Consiliului Județean Iași, modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:*

(1) Se aprobă reorganizarea Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

- a) Începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru serviciul social Case de tip familial ”Sf. Andrei”, se încheie Centrului Rezidențial „Sf. Andrei” cu o capacitate de 8 locuri, situat în Iași, str. Stejar, nr. 28.
- b) Începând cu aceeași dată:
 - se aprobă reorganizarea serviciului social Apartamente ”Sf. Andrei”, care va avea în componență 5 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri/apartament: **Apartment 1** cu sediul în sat Dancu, com. Holboca, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, **Apartment 2** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 4** cu sediul în sat Tomești, com. Tomești, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, **Apartment 5** cu sediul în Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, **Apartment 7** cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6.
 - Se aprobă încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul următoarelor apartamente din componența serviciului social Apartamente ”Sf. Andrei”: Apartment 3 cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 55, bl. DD5, et. 7, ap. 1, Apartment 6 cu sediul în Iași, b-dul. Dacia, nr. 59, bl. DD7, et. 8, ap. 29, Apartment 8 cu sediul în Iași, șos. Nicolina, nr. 66, bl. 985B, et. 2, ap. 6.
- c) Anexa 11a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Apartamente ”Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” – Iași, se înlocuiește cu Anexa 11a, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- d) Anexa 11b - Statul de funcții aferent serviciului social cu cazare Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale ” Sf. Andrei” – Iași, se înlocuiește cu Anexa 11b, parte integrantă la prezenta hotărâre.
- e) Se aprobă înființarea serviciului social cu denumirea Case de Tip familial ”Sf. Andrei”, cu o capacitate de 12 locuri/casă: Casa ”Roua”, cu sediul în Iași, str. Stejar, nr. 28 și Casa ”Raza” cu sediul în Iași, str. Azilului, nr. 1.
- f) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu denumirea Case de Tip Familial „Sf. Andrei” conform Anexei 10a care face parte integrantă din prezenta și înlocuiește Anexa 10a din hotărârea inițială.

- g) Se aprobă Statul de funcții al serviciului social cu denumirea Case de tip familial "Sf. Andrei" conform Anexei 10b care face parte integrantă din prezenta și înlocuiește Anexa 10b din hotărârea inițială.
- (2) Se aprobă modificarea capacității serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri.
- (3) Anexa privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, (ultima variantă, aprobată prin HCJ nr. 92/27.03.2024) se înlocuiește cu Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

DIRECTOR GENERAL,

Florin ION



**Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY**

**Șef Serviciu Juridic, Corp control și
Managementul calității serviciilor sociale
Dana Mihaela IUGA**

**Șef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Gheorghe GHIGA**

**Întocmit,
Șef C.S.S. „Sf. Andrei”
Marionela VARTOLOMEI**

**Șef CRMTD,
Elena IONIȚĂ**



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



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

Anexa nr. 1

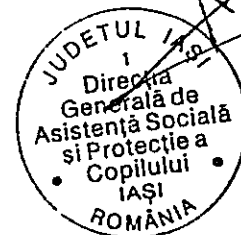
REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului
social cu cazare**

Avizat,

Director General

Florin ION



**Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul
Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Andrei”, Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartamente „Sf. Andrei” Iași, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei”, Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași, (Apartament 1, Apartament 2, Apartament 4, Apartament 5, Apartament 7)** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei”, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei”, Iași, cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C.

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași cuprinde un număr de cinci apartamente și are sediul social și administrativ în mun. Iași, mun. Iași, Str. Sf. Andrei, nr. 25A, jud. Iași.

Cele cinci apartamente din cadrul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** au următoarele locații:

- **Apartament 1** – Com.Holboca, sat Dancu, bl.C4, sc. A, parter, ap. 3, jud. Iași; LF nr. 0000204/26.11.2024, valabilă pentru 5 ani (de la data de 20.12.2024 până la data de 19.12.2029), conform Deciziei nr. 1290/26.12.2024.
- **Apartament 2** – Com.Tomești, bl.14, sc.B, parter, ap. 3, jud. Iași; LF nr. 0000205/26.11.2024, valabilă pentru 5 ani (de la data de 20.12.2024 până la data de 19.12.2029), conform Deciziei nr. 1291/26.1.2024.
- **Apartament 4** – Com.Tomești, bl.18, sc.B, parter, ap. 3, jud. Iași; LF nr. 0000207/26.12.2024, valabilă pentru 5 ani (de la data de 20.12.2024 până la data de 19.12.2029), conform Deciziei nr. 1293/26.11.2024.
- **Apartament 5** – Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, jud. Iași; LF nr. 0001065/20.03.2024, valabilă pentru 5 ani (de la data de 05.04.2023 până la data de 04.04.2028), conform Deciziei nr. 312/20.03.2024.
- **Apartament 7** – Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6, jud. Iași; LF nr. 0001067/20.03.2024, valabilă pentru 5 ani (de la data de 05.04.2023 până la data de 04.04.2028), conform Deciziei nr. 314/20.03.2024.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum

și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciul Apartamente „Sf. Andrei” Iași, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului rezidențial, de tip apartamente, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Apartamente „Sf. Andrei” Iași, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, cuprinde 5 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri fiecare, în care sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, cu nevoi speciale/CES/ dizabilități/incadrați în grad de handicap de toate gradele, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, pe o perioadă determinată, beneficiind de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași, în condițiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iași.

Capacitatea serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași este de 30 de locuri.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, 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 Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 legii sănătății mintale 487/2002 și ținând seama de afecțiuni, precum și capacitatea efectivă a copilului de a se exprima;
- 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 **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei”, 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*

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei” Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași are o capacitate de 30 de locuri, destinat beneficiarilor cu vârste cuprinse între 3 ani și peste 18 ani, conform legii, copii cu nevoi speciale/CES/dizabilitati/handicap, cu precădere grav, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale.

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Apartamente „Sf Andrei” Iași**, în condițiile legii, **pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți**, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare

funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iași.

(1)². Planurile de urgență ale serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Andrei” Iași, avizate și asumate prin semnătură de SPAS-uri, 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 apartamente. 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 serviciul social 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 Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Andrei” 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 sunt următoarele:

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

a) Actele necesare sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași, referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial, funcție de gradul de înțelegere;
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială
- plan individual de protecție

- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară

b) Criterii de eligibilitate:

- copii cu vârste cuprinse între 3 ani și peste 18 ani, conform legii, cu nevoi speciale/dizabilitati/CES/incadrati in diferite grade de handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale ;
- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului 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;
- ordonantei prezidențiale emise de către instanța judecătorească;
- sentinței civile emise de către instanța judecătorească

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

e) Modalitatea de stabilirea contribuției beneficiarului

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanărului în familia de origine;
- Incetarea de drept a măsurii de protecție
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistentă maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului

Se considera **Suspendarea** serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioadă determinată, în următoarele situații:

- ratiuni de ordin medical - afecțiuni acute, boli infecțioase etc care impun internarea copilului într-o unitate șpitalicească.
- învoirea copilului în familie la cererea acestuia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, cf. procedurilor
- absența fără permisiune

- alte situatii
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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) Aparținătorii persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, după caz;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - 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, după caz;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente, după caz.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 variată corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sanătate, în conformitate cu legislația în vigoare.*

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbracare, dezbracare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

5. *Curățenie, Îngrijirea spațiilor de locuit* - asigură curățenia zilnică, 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 intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului serviciului și/sau a medicului de familie.

7. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei (formarea deprinderilor de autoservire, a controlului sfinceterian, a igienei personale și de autogospodărire) și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliaza și aplică măsuri de 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 din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socială;

12. **Socializare și activități culturale**, asigură copiilor oportunități variate 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 sistemul de protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

13. **Abilitare și reabilitare**, în conformitate cu nevoile lor specifice, se asigură activități care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale. Ex. de activități de abilitare, reabilitare – fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol precum dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară, organizarea și formarea autonomiei personale, educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie, psihoterapie. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în locația de ocrotire sau în cadrul centrului de zi și în afara acestuia, cu specialiștii desemnați sau/si de personalul specializat de îngrijire și educație, consiliat și monitorizat în această privință.

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

1. *Asigura consilierea si informarea familiilor (proprie si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.*

2. *Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Iasi 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 de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;*

3. *Intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate, promovand serviciul prin distribuire de pliante si brosure care cuprind misiunea si serviciile oferite de serviciul social, promovare mass-media, desfășurarea de activități de tipul „Porți deschise” și organizând activități în vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei*

4. *Sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din cadrul serviciului social și asigură practica de specialitate a studenților din cadrul Facultăților de profil.*

5. *Faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate.*

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

7. *Elaboreaza misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, 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 compartimentul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii 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 exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza 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 parinte 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 parinte 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 parinte 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 pentru realizarea demersurilor legale reintoarcerii copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative.*

4. *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor*

5. *Cunoasterea 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 și intervine în toate cazurile semnalate.

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

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

2. *Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate* prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. *Participarea beneficiarilor:* implicarea activa a copiilor, ținând cont de gradul lor de maturitate și a familiilor acestora, în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale);

4. *Acordarea serviciilor sociale:* asigurarea, fără nici un fel de discriminare, de 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 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 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 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. *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. *Întocmirea nevoilor materiale* necesare bunei desfășurări a activităților

8. *Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale de către furnizorul de servicii*

9. Colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale DGASPC pentru asigurarea nevoilor de resurse umane și formare inițială și continuă a acestora, asigurarea și achiziționarea necesarului de hrană, echipamente, materiale sanitare etc.

10. *Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare*, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului

11. *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 Apartamente „Sf. Andrei” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, funcționează cu un număr total de **44 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr., după cum urmează:

a) personal de conducere:

- Șef de centru – 1 post;

Șeful de centru din cadrul serviciului Apartamente „Sf. Andrei” Iași asigură conducerea tuturor serviciilor sociale din cadrul C.S.S. „Sf. Andrei” Iași;

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

- Asistent social – 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Medic – 1 post;
- Asistent medical – 1 post;
- Educator – 25 posturi;
- Infirmier – 10 posturi.

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

- Administrator – 1 post;
- Magazinier – 1 post;
- Muncitor calificat – 1 post ;
- Șofer – 1 post.

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

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

Personalul specific fiecărui apartament este format din educatori și infirmieri și este repartizat astfel:

Apartment 1 – com. Holboca, sat Dancu, bl. C4, sc. A, parter, ap. 3, jud. Iași

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

Apartment 2 – Com. Tomești, bl. 14, sc. B, parter, ap. 3, jud. Iași

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

Apartment 4 – com. Tomesti, bl. 18, sc. B, parter, ap. 3, jud. Iași

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

Apartment 5 – Iași, str. Orientului, nr. 17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, jud. Iași

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

Apartment 7 – Iași, șos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6, jud. Iași

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

- Colaborează cu alte centre/alti 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

- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

- Asigura 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;

- Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

ȘEF CENTRU - Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 (vârsta, 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, în funcție de nivelul de înțelegere al beneficiarului;
- 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 semnala 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. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiți 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 deserveșc 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 metodologică 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:

- a. Asistent social (263501)
- b. Psiholog (263411)
- c. Medic (221101)
- d. Asistent medical (325901);
- e. Educator (531203);
- f. Infirmier (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

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

ASISTENT SOCIAL - Atribuții și responsabilități specifice:

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

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

- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de șeful 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 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 șeful 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 serviciul social si in afara sa 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 din serviciul social, 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, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.

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

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

- Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atasează la secțiunea financiară, în dosarul personal al copilului/tanărului;

- Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocare și utilizate de către copii, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui copil și atasate 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 încarcarea conturilor copiilor cu sume restante.

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizei situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului

- 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 persoana acestuia;

- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, asigurând confidențialitatea datelor, conform legislației în vigoare;

- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;

- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);

- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale;

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor

- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în serviciul social ajutându-i să depășească momentele de criză ;

- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu programele 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, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;

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

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

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

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

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

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

- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor 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, a materialelor de prezentare, a ghidurilor, acodurilor si a instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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

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

- Participa la diverse cursuri de formare profesionala continua, au obligatia de a-si imbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica in practica.

PSIHOLOG - Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 (vârstă, 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 care administrează serviciul social;

- 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, emoționale 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 reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;

- 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 îngrijiți în serviciul social;

- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul social și în afara acestuia etc.) și evaluează modul în care acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor;

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

- Informează și instruieste beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că 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;

- Participă la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari 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, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de serviciul social și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;

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

- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de

integrare/reintegrare socială/viață autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului;

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

- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor;

- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC Iași are un acord/convenție încheiat/ă;

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

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională etc.;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz și se implică în activitățile desfășurate în echipă;

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

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau DGASPC Iași (după caz), care aplică legislația în vigoare;

- Participă la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menținerea/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 șefului de centru, managerului de caz;

- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;

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

- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;

- Concepe și organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;

- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării;

- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în

vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;

- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale acestora;

- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/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;

- Conștientizează rolul sau în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;

- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutându-i să depășească momentele de criză;

- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;

- Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la 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 familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);

- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SECC;

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

- Însoțește și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

- Însoțește și asistă beneficiarii serviciului social implicați în proceduri judiciare;

- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
 - Raspunde în fata 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 șeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

MEDIC - Atribuții și responsabilități specifice:

- Organizează triajul epidemiologic la începerea anului școlar și la întoarcerea copiilor/tinerilor din vacanță/familie;
 - Asigura examinarea, consultarea, izolarea, tratarea și supravegherea medicală a copiilor/tinerilor la admiterea în serviciul social;
 - Studiază cu atenție Fișele medicale, Planul de Recuperare întocmit de către Serviciul de Evaluare Complexă și dosarele sociale ale beneficiarilor și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
 - Introduce și organizează măsuri complexe igienice, curativo-profilactice și de recuperare pentru copiii/tinerii beneficiari, măsuri menite să pastreze și să promoveze starea de sănătate a copiilor, să crească rezistența organismului;
 - Asigura examinarea tuturor copiilor/tinerilor din serviciul social pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni
 - Asigura dispensarizarea copiilor/tinerilor beneficiari cu probleme de sănătate, în scop recuperator;
 - Organizează și efectuează controlul medical periodic clinic general, antropometric și de specialitate. Examenul medical complet se efectuează cu ajutorul organelor medicale de specialitate. Examenul medical periodic (clinic general și antropometric) se face în cursul trimestrului I al anului școlar. Datele rezultate din examenele medicale vor fi consemnate în Fișa medicală a copilului;
 - Asigura trierea beneficiarilor, după examenul medical periodic, în raport cu problemele de sănătate, și întocmește o evidență specială, luând măsuri corespunzătoare de tratament și recuperare;
 - Analizează dinamica morbidității pe afecțiuni și ia măsuri de recuperare a deficiențelor și combaterea morbidității generale;
 - Asigura examinarea copiilor/tinerilor care urmează să participe la diferite competiții sportive, eliberează avize medicale în acest sens, stabilește indicațiile și contraindicațiile necesare pentru copiii care iau parte la excursii și drumetii, asigurând asistența medicală;
 - Participă la selectarea copiilor/tinerilor cu probleme de sănătate pentru orientarea lor școlară și profesională la terminarea școlii;
 - Asigura examinarea copiilor/tinerilor beneficiari care urmează să plece la cure balneare, în vacanță, în tabere;
 - Asigura examinarea beneficiarilor care vor fi supuși imunizarilor profilactice, pentru stabilirea anumitor contraindicații medicale;
 - Asigura supravegherea, prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, prin aplicarea măsurilor de profilaxie generală specifice (vaccinări) sau nespecifice;
 - Asigura supravegherea recoltării pentru investigațiile de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;

- Asigura supravegherea tratamentelor chimio-terapice si imunoprofilactice ale copiilor/tinerilor care au primit indicatii pentru aceasta;
- Urmareste efectuarea la timp a examenelor periodice ale personalului din serviciul social;
- Supravegheaza educatia fizica si sportiva a copiilor/tinerilor, dand indicatii privind corectarea unor deficiente prin exercitii fizice corespunzatoare sau scutind temporar/definitiv pe copiii/tinerii carora le sunt contraindicate aceste exercitii;
- Asigura vizarea documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru scutirea de educatie fizica scolara sau de frecventare a cursurilor scolare si altele;
- Asigura controlarea conditiilor igienico-sanitare din serviciul social;
- Participa la intocmirea meniurilor, controland prin sondaje periodice, valoarea cantitativa si calitativa a alimentatiei;
- Realizeaza supravegherea alimentatiei dietetice a copiilor/tinerilor, in raport cu afectiunea de care sufera acestia;
- Realizeaza anchete alimentare conform recomandarilor DSP;
- Asigura masurile de acordare a primului ajutor copiilor/tinerilor beneficiari si angajatilor.
- Studiaza regimul de activitate si de odihna al copiilor/tinerilor, urmarind realizarea masurilor de inlaturare a deficientelor constatate;
- Urmareste adaptarea la efort a copiilor/tinerilor si respectarea normelor de igiena;
- Inaintea catre seful de centru propunerile privind aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare specifice cabinetului;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Responsabil cu riscurile la nivelul serviciului social: consiliaza personalul din cadrul serviciului social si asista seful ierarhic in procesul de gestionare a riscurilor
- Aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii 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 sarcinile de serviciu ale medicului din Cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului din cadrul DGASPC Iasi, temporar, in perioadele cand acesta se afla in concediu de odihna sau concedii medicale, conform fisei de post anexate.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ASISTENT MEDICAL - Atribuții și responsabilități specifice:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/șefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;
- Raspunde de ingrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza șeful de centru asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;
- Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;
- Supravegheaza efectuarea de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei copilului/tanarului bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internati;

- Observa apetitul copiilor/tinerilor din serviciul social, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;
- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- Pregateste beneficiarul si il insoteste atunci cand medicul recomanda internarea in spital sau investigatii in centrele medicale;
- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto – contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara 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 serviciului 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 antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
- Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazine;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazine;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;

- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- Verifică modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și șeful de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodelor și procedurilor de lucru;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din serviciul social;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

EDUCATOR - Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 psihosomatic, 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;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului școlar);
- Este desemnat persoana de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecvența 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.);
- Participă la completarea și actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului. Fișa de evaluare educațională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă 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;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;

- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;

- 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;

- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

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

- Informează și instruește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că 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 serviciului 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 afla 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;

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineața și la nevoie;

- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, gradul de maturitate;

- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului;

- La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- 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 beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 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;
- 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 de gestionarea alimentelor, operează în fișele de magazie eliberarea acestora și verifică constant stocul fizic și cel scriptic, întocmește Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea și modul 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;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate și păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineața, prânz, seara), conform prevederilor legale;

- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din apartament) pe baza de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, 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, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

- Se asigură 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.

INFIRMIER - Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 educatorului si al asistentului medical;

- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;

- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;

- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;

- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;

- 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 deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de șeful 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 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este reprezentat de:

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

ADMINISTRATOR – Atribuții și responsabilități specifice:

- Se ingrijeste de aprovizionarea apartamentelor cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile serviciului social, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului serviciului social;

- Verifica respectarea concordantei 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 pastrate și folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea păzii, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răsândite 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;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Raspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața sefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, raspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

MAGAZINER – Atribuții și responsabilități specifice:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numărare, cântărire;

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

MUNCITOR CALIFICAT – ÎNTREȚINERE – Atribuții și responsabilități specifice:

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiune;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotare;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de șefului de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

- Indeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

ȘOFER – Atribuții și responsabilități specifice:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- În primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;
- Ridică personal Bonuri valorice de carburant auto de la casieria unității (sediul), respectiv magazia serviciului social, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către șeful S.A.A. (sediul), respectiv șef centru;
- Verifică existența stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iași, pe verso-ul BVCA;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciu, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unității furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu pretul carburantului de la stația de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Predă zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului serviciului social, după caz, foile de parcurs, în vederea verificării și calculării consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri la bord și confirmă pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului dat în primire, în parametrii normali tehnici și de siguranță;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular se întocmește Proces-Verbal de predare-primire în care se consemnează în mod obligatoriu starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord;
- Conducătorul auto are obligatoriu certificatul de înmatriculare, copie după cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei și a ITP-ului pentru mașina pe care o are în primire ;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supraveghează urcarea și coborarea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transporta beneficiarii, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existența centurilor de siguranță pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, condiții speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;

- Nu 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 șeful 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;

ARTICOLUL 13

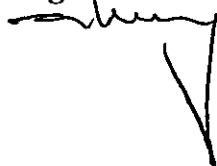
Finanțarea centrului

- (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,
Marionela VARTOLOMEI**



Apartamente „Sf. Andrei” Iași
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „SF. ANDREI”, Iași

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
	<u>I. Personal de conducere</u>		1	
1.	- șef de centru	Superioare	1	1/4
	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:</u>		39	
2.	- asistent social	Superioare	1	1
3.	- psiholog	Superioare	1	1
4.	- medic	Superioare	1	1
5.	- asistent medical	Medii	1	1
6.	- educator	Medii/PL	25	1
7.	- infirmier	Generale	10	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:</u>		4	
8.	- administrator	Medii	1	1/4
9.	- magaziner	Medii	1	1/4
10.	- muncitor calificat	Generale	1	1
11.	- șofer	Generale	1	1
	TOTAL		44	

DIRECTOR GENERAL



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iasi, Str. Ateneului nr. 1C, Judetul Iași



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

Anexa nr. 5

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,

Director General

Florin ION



**Centrul rezidențial multifuncțional
pentru tineri în dificultate
Cod Serviciu Social – 8790CRT-I**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate aprobat prin H.C.J., 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 multifuncțional pentru tineri în dificultate, cod serviciu social 8790CRT-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditat seria A.F. nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C, județul Iași, sediul serviciului social Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate fiind în municipiul Iași, strada Pantelimon Halipa nr. 16, cămin 2, etaj 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri¹ în dificultate este un serviciu social cu o capacitate de 12 locuri și are ca scop integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului², prin asigurarea serviciilor de cazare pe perioadă determinată, cumulată cu alocație de hrană, activități de dezvoltare a abilităților de viață independentă, orientare profesională, consiliere socială și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, integrare familială și comunitară, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social, Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate realizează următoarele activități și servicii:

- cazare;
- sprijin pentru achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
- planificarea/monitorizarea activităților și serviciilor;

¹în accepțiunea Legii Tinerilor nr.350/2006

²în scopul prevenirii și combaterii riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului să devină persoane fără adăpost, precum și pentru promovarea integrării sociale a acestora, autoritățile locale pot înființa centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată (Legea Asistenței Sociale 292/2011).

- integrare/reintegrare socială;
- implicare în viața activă și contacte sociale;
- protecție împotriva abuzului și neglijării;
- consiliere psihologică;
- informare și asistență/servicii de asistență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea Tinerilor nr. 350/2006;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului – *Anexa nr. 3 din Ordinul 29/2019*.

(3) Serviciul social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate, este înființat prin H.C.J. 432/23.11.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate 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 multifuncțional pentru tineri în dificultate 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, 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) promovarea unui model independent pentru persoana beneficiară;
- h) asigurarea monitorizării individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei 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;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate sunt:

- tineri care au părăsit sistemul de protecție, aflați în dificultate³, vulnerabilitate și risc de excluziune socială⁴.

(2) Condițiile de admitere sunt în conformitate cu Procedura operațională privind admiterea în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate, respectiv:

³situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

⁴grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

a) acte necesare⁵:

- cererea scrisă a tânărului prin care solicită acordarea serviciilor în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate, semnată de acesta, în original;
- raport de evaluare psiho-socială privind situația tânărului;
- cartea de identitate a tânărului;
- documente care atestă ultima formă de învățământ finalizată;
- documente medicale privind starea de sănătate a tânărului.

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- tânărul să provină din sistemul de protecție a copilului;
- să aibă vârsta peste 18 ani, cu dificultăți de integrare socială;
- să aibă domiciliul pe raza județului Iași;
- să nu beneficieze de sprijin familial;
- să fie într-o situație de vulnerabilitate și/sau dificultate;
- să fie absolvent al unei forme de învățământ;
- să aibă capacitatea de exercițiu deplină;
- să aibă dobândite abilități de viață independentă, care să-i permită adaptarea în serviciul social.

* Criteriile de eligibilitate în vederea admiterii sunt cumulative.

c) decizia de admitere/respingere:

Ca urmare a evaluării situației potențialului beneficiar de către echipa multidisciplinară se întocmește un referat cuprinderi și concluzii ale specialiștilor centrului, în vederea admiterii/respingerii în centru a solicitantului.

Ulterior, referatul se înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și în funcție de rezoluția conducerii, se va emite:

- dispoziția de admitere în centru a tânărului/respingere cererii dacă nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- dispoziția de numire responsabil caz, desemnat în persoana șefului de centru.

d) contractul pentru acordarea de servicii sociale

- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă determinată de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, dar nu mai mult de 5 ani;
- contractul este redactat în 2 exemplare originale, avizate juridic.

Contractul de servicii conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a

⁵ lipsa deținerii următoarelor documente: acte de identitate, documente medicale, documente școlare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiționează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menționate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obținerii acestora.

⁵ lipsa deținerii următoarelor documente: acte de identitate, documente medicale, documente școlare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiționează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menționate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obținerii acestora.

serviciilor către beneficiar și se regăsește ca anexă la Procedura Operațională privind admiterea în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

3.1. Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale:

- a) cererea scrisă a beneficiarului, în care va specifica adresa unde va locui după părăsirea centrului rezidențial. În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezența tânărului în localitate;
- b) transferul în alt centru de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului având în prealabil acordul centrului/instituției respective;
- c) recomandarea centrului rezidențial care se închide sau se află în incapacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare beneficiarului. Cu minim 30 de zile anterior datei de încetarea a serviciilor, centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială acesta își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, respectiv transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.;
- d) cazul de deces al beneficiarului;
- e) absența nejustificată timp de 5 zile în centru a beneficiarului;
- f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- g) comportamentul inadecvat a beneficiarului, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

3.2. Constituie motiv de suspendare a serviciilor sociale:

- a) cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru, pe o perioadă determinată, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
- b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) transferul în alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) forță majoră (incendii, apariția unor focare de infecție, calamități, etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate au următoarele drepturi:

- a) de respectarea libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de participare la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) de asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) de asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) de garantarea demnității și respectarea vieții intime;
- f) de consimțire și participare la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) de informare asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- h) de desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- i) de exprimare liberă a sugestiilor și reclamațiilor;
- j) de protejare împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) de gestionare a propriilor resurselor financiare;
- l) de accesare a propriului dosar;
- m) de folosire a bunurilor și a obiectelor de inventar;
- n) de informare asupra: R.O.F., drepturilor sociale, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităților acordării altor servicii, activităților desfășurate și a procedurilor de lucru aplicate în centru;
- o) de participare activă la procesul de integrare socio-profesională;
- p) de sprijinire în identificarea unui loc de muncă;
- q) de protecție legală atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate au următoarele obligații:

- a) să participe activ la procesul de integrare socio-profesională;
- b) să respecte normele igienico-sanitare, P.S.I. , protecția mediului;
- c) să respecte regulile de conviețuire socială și să nu comită fapte antisociale sau infracționale;
- d) să participe la toate activitățile programate de autogospodărire, îmbunătățirea condițiilor de locuit;
- e) să-și asigure igiena corporală și să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să participe la igienizarea spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;
- f) să nu dețină și să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri în incinta centrului;
- g) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa, la situația familială, medicală, economică sau socială și să permită prestatorului verificarea veridicității datelor;
- h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- i) să colaboreze cu interes și responsabilitate cu personalul de specialitate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- j) să răspundă material de lipsurile și deteriorările cauzate bunurilor din camera personală, iar pentru bunurile din spațiile de folosință comună, răspunderea fiind solidară pentru toți rezidenții din centru;
- k) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul centrului, să nu efectueze reparații și modificări nepermise ale instalațiilor și echipamentelor centrului;
- l) să anunțe personalul centrului despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor în vederea remedierii acestora;

- m) să-și asume responsabilitatea păstrării locului de muncă, să îndeplinească sarcinile de serviciu, să nu lipsească nemotivat de la serviciu și să nu demisioneze fără un motiv justificat și obiectiv;
- n) să nu refuze mai mult de 2 oferte de locuri de muncă, pe parcursul șederii în centru;
- o) să participe activ la activitățile de consiliere, informare, orientare profesională și la toate activitățile organizate de personalul centrului;
- p) să comunice șefului de centru intenția de a părăsi centrul înaintea expirării perioadei contractuale și să specifice locul și datele de contact;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament precum și Regulile Casei, aplicabile la nivelul centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate 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. găzduirea pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, până la maxim 5 ani;
 3. asigurarea alocației lunare de hrană;
 4. sprijin în achiziționarea alimentelor și prepararea hranei;
 5. facilitarea accesului la servicii sociale din comunitate;
 6. evaluarea în vederea identificării nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt a activităților și serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenție;
 7. integrarea/reintegrarea familială, comunitară;
 8. dezvoltarea/consolidarea abilităților de viață independentă;
 9. consilierea psihologică și suportul emoțional: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv, gestionarea adecvată a emoțiilor, creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială;
 10. informarea și orientarea vocațională;
 11. consilierea individuală și de grup în vederea dezvoltării deprinderilor de comunicare și inter-relaționare prin aplicarea de tehnici, exerciții, joc de rol etc;
 12. informarea și asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de mediere și plasare pe piața muncii;
 13. sprijinirea pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate.
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. promovarea serviciului în comunitate prin punerea la dispoziție către beneficiari, potențiali beneficiari și public a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (descrierea centrului, prezentarea spațiilor de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii etc);
 2. activități de sensibilizare, informare a populației și de promovarea participării sociale (distribuire pliante/ broșuri, sesiuni de informare etc.);
 3. facilitarea unei vizite în centru, anterior admiterii;
 4. elaborarea *Ghidului beneficiarului*;
 5. informarea și conștientizarea actorilor locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri, etc.) asupra serviciilor oferite în cadrul centrului;
 6. elaborarea rapoartelor 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 beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și a serviciilor oferite, consultarea lor asupra activităților și a deciziilor care îi privesc;
 2. elaborarea și aplicarea *Cartei drepturilor beneficiarilor*;
 3. măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, prin folosirea *Chestionarului de evaluare a satisfacției*;
 4. elaborarea și aplicarea *Codului etic* al angajaților;
 5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 6. informarea și conștientizarea asupra drepturilor beneficiarilor, a potențialilor actori locali (potențiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri etc.);
 7. respectarea demnității și autonomiei beneficiarilor în vederea gestionării propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
 8. deținerea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și asigurarea condițiilor necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;
 9. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
 10. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal a beneficiarilor, acestea fiind furnizate numai cu acordul scris al acestora;
 11. asigurarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, vacanțe etc.).
- 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 aplicarea *Chestionarului de satisfacție*, observarea directă, completarea *Fișelor de monitorizare* și a *Rapoartelor de activitate*;
 3. elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială;

4. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activităților de voluntariat în cadrul centrului;
 5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale;
 6. participarea personalului la activități de instruire în ceea ce privește cunoașterea documentelor specifice serviciului social (*Regulament de Organizare și Funcționare, Proceduri operaționale, Codul etic, drepturile beneficiarului etc*);
 7. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. evaluarea anuală a personalului realizată de șeful de centru, care înaintează *Raportul de evaluare a performanțelor* spre aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
 2. întocmirea de referate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași pentru achiziționarea materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
 3. formarea personalului inițială și continuă asigurată din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași. Toate sesiunile de instruire realizate în cadrul centrului, cât și cele de care personalul a beneficiat de la alți furnizori de formare profesională se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționare continuă a personalului;
 4. efectuarea graficelor de lucru, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
 5. colaborarea cu alte servicii pentru asigurarea nevoilor de resurse umane, asigurarea echipamentelor și a materialelor necesare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform prevederilor H.C.J. nr. din care:

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

Șeful de centru îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului.

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

- **Psiholog** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate);
- **Asistent social** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate);
- **Inspector specialitate - Consilier orientare privind cariera** - 3 posturi (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate);

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- **Administrator** - 1 post (din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, desfășoară activități specifice și în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate);
 - **Șofer** - 1 post (asigură desfășurarea activităților în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate)
- d) voluntari- conform solicitărilor și în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **Șef centru**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

Atribuții specifice șef centru în cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- coordonează metodologic și administrativ activitatea centrului, participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- supraveghează derularea serviciilor la standarde înalte și realizează evaluarea continuă a activităților;
- 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;
- elaborează, în baza legislației în vigoare, *Planul de Dezvoltare, Raportul de activitate și Planul de activitate al unității, Cod etic* etc;
- asigură respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al unității;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor din instituție;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în *Fișa de evaluare inițială/reevaluare* și în *Planul Individualizat de Intervenție* care sunt recomandate de către echipa de specialiști;
- întocmește *Fișele de evaluare anuală*, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, dar și cu alte instituții;
- negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează activitatea voluntarilor înregistrați și certificați pentru desfășurarea activităților specifice la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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 din cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- Asistent social (Cod COR 263501)
- Psiholog (Cod COR 263411)
- Inspector specialitate – (Cod COR 242203)

(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, a procedurilor de lucru 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 conducerea 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.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

Atribuții specifice asistent social din cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor operaționale ale centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de întocmirea dosarelor individuale ale beneficiarilor;
- întocmește și completează alături de echipa centrului *Fișa de evaluare inițială/reevaluare*, *Fișa de monitorizare servicii* și *Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași, cu privire la situația tinerilor;
- completează documentele și instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- asigură consiliere socială și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile sociale ale tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- facilitează accesul tinerilor la un loc de muncă și identificarea unei locuințe în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Iași în scopul analizării situației rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- contribuie în echipa pluridisciplinară la integrarea socio-profesională a tinerilor beneficiari;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiarilor în intervalul programului de lucru;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice psiholog din cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- întocmește *Fișa de evaluare psihologică* (după caz) și completează alături de echipa centrului *Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;
- asigură consiliere psihologică și orientare vocațională, educație extracuriculară, informare privind drepturile tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- împreună cu echipa pluridisciplinară pregătește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse de piața muncii și pentru a mări șansele de integrare profesională;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- se informează permanent și participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru tinerii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice Inspector de specialitate din cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu scopul analizării situației beneficiarilor;
- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- asigură și creează unui mediu adecvat de interacțiune cu persoanele consiliate;
- facilitează accesul tinerilor la cursuri de formare profesională și colaborează cu partenerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care oferă cursuri de formare în vederea inserției pe piața muncii;
- realizează activități de informare profesională, consiliere și mediere pe piața muncii cu beneficiarii de servicii sociale;
- instruește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse pe piața muncii;
- orientează beneficiarii în vederea ocupării unui loc de muncă, în raport cu capacitatea/pregătirea lor profesională și cerințele angajatorului;
- oferă suport și asistență tinerilor în vederea căutării unui loc de muncă și a întocmirii dosarului de angajare;
- monitorizează dinamica ocupațiilor și a diversificării ofertei pieței muncii, prin accesarea site-urilor specifice de căutare/identificare a locurilor de muncă;
- organizează sesiuni de informare despre posibilitățile de orientare în carieră și de participare la bursa locurilor de munca, stagii de voluntariat, internship etc .
- menține relația de colaborare cu angajatorii și monitorizează traseele profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- familiarizează beneficiarii, în cadrul orelor de consiliere, cu mijloacele informatice de aplicare în identificarea locurilor de muncă vacante, prin accesarea site-urilor specifice în acest sens;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- promovează la nivel local activitățile de voluntariat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin organizarea și participarea la evenimente specifice;
- realizează activități de recrutare, selecție și orientare a potențialilor voluntari;
- participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din centru;

- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- Administrator (515104)
- Șofer (833101)

Atribuții specifice ale administratorului

Administratorul din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, desfășoară activități și cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate îndeplinind următoarele atribuții:

- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă pentru beneficiari;
- asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului instituției;
- verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- întocmește *Registrul inventar* cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea și păstrarea bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

- eliberează bunurile din gestiunea sa către personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește și răspunde pentru documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile specifice șofer din cadrul Centrului rezidențial multifuncțional pentru tineri în dificultate:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- în cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto;
- folosește autovehiculul respectând capacitatea acestuia;
- utilizează autovehiculul doar în interes profesional și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- transportă alte persoane din afara instituției doar cu aprobarea conducerii;
- parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, la finalul programului de lucru;
- asigură întreținerea zilnică a mașinii;
- efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;
- comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor 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) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

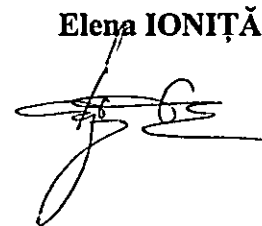
Director general adjunct,
Ioan TICU



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



Întocmit
Inspector specialitate cu atribuții șef centru
Elena IONIȚĂ





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. 3

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General



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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „Sf. Andrei” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

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

- (1) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Case de Tip Familial „Sf. Andrei” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C .

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași, care cuprinde două case de tip familial, are sediul social și administrativ în mun. Iași, str. Sf. Andrei, nr. 25A, jud. Iași.

Cele două case de tip familial din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Sf. Andrei” au următoarele locații:

- a) Casa „Raza”, mun. Iași, str. Azilului nr.1, jud. Iași;
- b) Casa „Roua”, mun. Iași, str. Stejar, nr. 28 jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având ca **misiune** generală, asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

perioadă determinată, beneficiind de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial "Sf. Andrei"**, în condițiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iași.

Capacitatea serviciului social **Case de Tip Familial "Sf Andrei"** este de **24 de locuri**.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, **după caz**, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea 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 „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași sunt:

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

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

c) *tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială;*

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

a) **Casa „Raza”,** mun.Iași, str. Azilului nr.1, jud. Iași - 12 locuri, fete și băieți

b) **Casa „Roua”,** mun.Iași, str. Stejar, nr. 28 jud. Iași – 12 locuri, fete și băieți.

În cadrul acestui serviciu sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între **3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tinerii copii cu nevoi speciale/CES/dizabilitati/handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale**

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial ”Sf Andrei”, în condițiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iași.**

(1)¹. Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași **are o capacitate standard de 24 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 minime, dar numai pe durata existenței situației excepționale.”

(1)² Planurile de urgență a serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”**, 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 al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** se aplică în următoarele situații excepționale:

I. Suspendarea/retragerea/incetarea 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 serviciului social sunt următoarele:

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

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași , referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial- (după caz)
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și pdv SCC;

- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială
- plan individual de protecție (PIP)
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, etc.

b) Criterii de eligibilitate:

- copii cu vârste cuprinse între 3 ani și peste 18 ani, conform legii, cu nevoi speciale/dizabilități/CES/incadrați în diferite grade de handicap, cu precădere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale;
- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare

c) Admiterea copiilor

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

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acțiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinții au domiciliu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanărului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistentă maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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(după caz);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități (legătura cu familia , persoana de referință , alte persoane importante pentru copil) :

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” 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 menținerii active** a măsurii de protecție specială;
3. **Hrană, masă pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică și la cei dependenți de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Curățenie, îngrijirea spațiilor de locuit**– asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate**- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea

medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;

7. **Educare**-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. **Dezvoltare abilități de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, activitățile desfășurate sunt corelate și adaptate în funcție de gradul de dizabilitate.

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiilor acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alte persoane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educatională

10. **Supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

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

13. **Abilitare și reabilitare**- în conformitate cu nevoile lor specifice, activități care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară,) organizarea și formarea autonomiei personale (educație perceptivă, igienă personală, furnizarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului social și în afara acestuia, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.

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

1. **Asigură consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc. (după caz);

2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. 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, promovează serviciul** prin distribuire de pliante, broșuri, emisiuni radio – tv, **organizează acțiuni în comunitate** în vederea socializării;

4. **Sprrijină și încurajează voluntariatul, practica de specialitate** în activitățile cu copiii din serviciul social;

5. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate;

6. **Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;

7. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social, proiectul instituțional, planul anual de acțiune, rapoarte de activitate, proceduri operaționale, s.a.**

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

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

2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu acesta; b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit; d) corespondența ori altă formă de comunicare cu copilul; e) transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; f) transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.

3. **Consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative, prevenirea situațiilor de vulnerabilitate;**

4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor (după caz);**

5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari,** în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. **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 (după caz);

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familiar „Sf. Andrei”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași funcționează cu un număr de **35 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru- 1 post;

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

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

- Psiholog -1 post;
- Asistent social – 1 post
- Asistent medical- 8 posturi;
- Educator- 15 posturi;
- Infirmier - 5 posturi;

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

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

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

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

Casa „Raza”:

- Educator- 9 posturi;
- Asistent medical- 3 posturi;
- Infirmier - 1 post;

Casa „Roua” :

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 5 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Personalul comun pentru cele două case este următorul:

- Șef de centru- 1 post;
- Psiholog -1 post;
- Asistent social – 1 post;
- Administrator – 1 post;
- Magazinier – 1 post;
- Muncitor calificat– 1 post;
- Șofer – 1 post.

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

Atribuții, responsabilități generale :

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 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
- Asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 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;
- Asigura 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;
- Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Răspunde de întocmirea și depunerea dosarului pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, conform legislației specifice în vigoare;
- Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a procedurilor operationale privind SMC specifice tipului de servicii sociale pe care le coordonează;
- Se asigură de valabilitatea avizelor/autorizațiilor necesare obținerii și menținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale pe care le coordonează;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ȘEF CENTRU – Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 semnală 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. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiți 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 declarare, 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;

- la 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;
- la 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:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atributii, responsabilitati generale

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri

telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);

- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

PSIHOLOG – Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 (vârstă, 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, neglijăți, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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, emoționale 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 reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
- 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 îngrijiți în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul social și în afara acestuia etc.) și evaluează modul în care acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor;
- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiți în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații,

precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților;

- Informează și instruește beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că 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;
- Participă la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari 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, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de serviciul social și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viață autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură că documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor;
- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC Iași are un acord/convenție încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz și se implică în activitățile desfășurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau DGASPC Iași (după caz), care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menținerea/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 șefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;

- Evaluează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial beneficiarii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Concepe și organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării;
- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/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;
- Conștientizează rolul sau în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la 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 dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului

la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SECC;

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

- Însoteste și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

- Însoteste și asistă beneficiarii serviciului social implicați în proceduri judiciare;

- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, 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 șefului de centru pentru activitatea desfășurată;

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

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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

ASISTENT SOCIAL – Atribuții și responsabilități specifice:

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

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

- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de șeful 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 si in afara serviciul social, etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

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

- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta 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, încheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.

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

- Respecta Codul de etica din serviciul social, 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 coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate

- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in case, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza:
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din serviciul social, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Impreuna cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.
- Sesizeaza SPAS in conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evolutiei beneficiarului in cazul revenirii in familie / in comunitate, ca urmare a incetarii masurii de protectie. Solicita SPAS asigurarea si comunicarea evolutiei fostului beneficiar pentru perioada si in conditiile stabilite de lege.
- Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale de tip rezidential implicati in proceduri judiciare
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor 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 ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ASISTENT MEDICAL- Atribuții și responsabilități specifice:

- 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;
- Mentine 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/tanărului 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 prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara serviciului social, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul dizabilității beneficiarului;
- Desfășoară activități de consiliere individuală și colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenție/intervenție din sfera medicală în contextul educației pentru sănătate;
- Desfășoară activități 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 magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazine;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic și de către șeful de centru;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

EDUCATOR - Atribuții, responsabilități specifice:

- 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;

- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferea copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului școlar);
- Este desemnat persoana de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, 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.);
- Participă la completarea și actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului. Fișa de evaluare educațională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă 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 legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- 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;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că 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 serviciului 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 afla în incinta casei, 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;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seara, dimineața și la nevoie;
- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din casă;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- 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 beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 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;
- 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 de gestionarea alimentelor, operează în fișele de magazie eliberarea acestora și verifică constant stocul fizic și cel scriptic, întocmește Procese Verbale de transformare a acestora;
 - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
 - Verifică valabilitatea și modul 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;
 - Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 - Zilnic se asigură că au fost prelevate și păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineața, prânz, seara), conform prevederilor legale;
 - Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea căilor de acces ale acesteia, întreținerea spațiilor verzi;
 - Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, 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, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
 - Se asigură 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.

INFIRMIER – Atribuții și responsabilități specifice:

- 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 educatorului si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice ;
- 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 șeful 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.

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

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ADMINISTRATOR – Atribuții și responsabilități specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura 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 șefului de centru;
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;

- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

MAGAZINER – Atribuții și responsabilități specifice:

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

MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTREȚINERE – Atribuții și responsabilități specifice:

- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiune;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotare;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncții intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din cserviciul social;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de șeful 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 serviciului social.

ȘOFER – Atribuții și responsabilități specifice:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediul), respectiv magazia serviciului, 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 serviciu, 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 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 șeful 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;

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

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

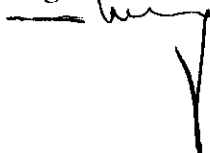
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**



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



**Întocmit
Șef centru,
Marionela VARTOLOMEI**



Case de Tip Familial „Sf. Andrei”
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „SF. ANDREI”, Iași

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1.	- șef de centru	Superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		30	
2.	- asistent social	Superioare	1	¼
3.	- psiholog	Superioare	1	¼
4.	- asistent medical	Medii	8	1
5.	- educator	Medii	15	1
6.	- infirmier	Generale	5	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	
7.	- administrator	Medii	1	¼
8.	- magaziner	Medii	1	¼
9.	- muncitor calificat	Generale	1	¼
10.	- șofer	Generale	1	¼
	TOTAL		35	


DIRECTOR GENERAL,
 Direcția
IONELORIN
 Asistență Socială
 și Protecția
 Copilului
 IAȘI
 ROMÂNIA

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