



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului nr. 23, Cod poștal: 700265, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



HOTĂRÂREA nr. 326
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024 privind
reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 330 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 29791 din 16.07.2025;

c) Raportul de Specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 29792/16.07.2025;

d) 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;

e) Nota de fundamentare nr.33293/11.07.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

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

g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A. Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

k) 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;

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

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

n) 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;

o) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 21 iulie 2025;

p) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 22 iulie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 27 voturi "Pentru";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale „C.A Rosetti” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Se înființează serviciul social cu denumirea: Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași cu o capacitate maximă de 81 locuri, respectiv 12 locuri/9 locuri/casă, case situate în județul Iași, numite și localizate după cum urmează:

1.1 Casa „Macul”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în com. Miroslava, str. Macului nr.21, jud. Iași;

1.2 Casa „Orhideea”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în mun. Iași, str. Strugurilor, nr.41A jud. Iași;

1.3 Casa „Iris”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în mun. Iași, str. Azilului, nr.1 jud. Iași;

1.4 Casa „Trandafirilor”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în com. Popricani, str. Trandafirilor , nr.33A jud. Iași;

1.5 Casa „Brândușa”, cu o capacitate de 9 locuri, situată în mun. Iasi, str. Brândușa, nr.7 jud. Iași;

1.6 Casa „Romanița”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în mun. Iasi, str. Vasile Lupu, nr.80 jud. Iași;

1.7 Casa „Bujorilor”, cu o capacitate de 12 locuri, situată în Iași, str. Vasile Lupu nr.80 F.”

Art. II. Anexa 1 - Regulamentul de organizare și funcționare și Anexa 3 - Statul de funcții aferente serviciului social cu cazare Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” – Iași se înlocuiesc cu Anexele nr.1 și 2, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. III. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași 396/19.11.2024, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

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

Art. V. Prezenta Hotărâre se comunică:

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

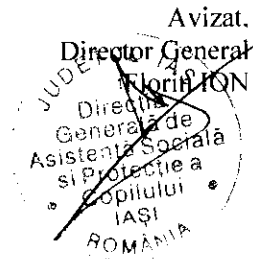
Art. VI. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.



Data astăzi: 22 iulie 2025

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





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

326
22. IUL. 2025

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

Serviciul social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este format din 7 case de tip familial, având următoarele locații:

1. **Casa „Macul”**, sat Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași;
2. **Casa „Orhideea”**, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1 jud. Iași.
3. **Casa „Iris”**, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1 jud. Iași
4. **Casa „Trandafirilor”**, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A jud. Iași
5. **Casa „Brândușa”**, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7 jud. Iași
6. **Casa „Romanița”**, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași
7. **Casa „Bujorilor”**, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80F, jud. Iași

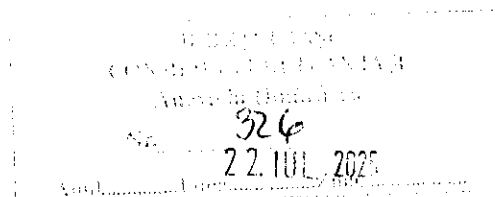
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinți 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 social **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 - case de tip familial – 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 **Case de Tip Familiar „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași, **cu cele 7 case, are o capacitate de 81 de locuri, astfel:**



1. Casa „Macul”, sat Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași –12 locuri;
2. Casa „Orhideea”, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1, jud. Iași - 12 locuri;
3. Casa „Iris”, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1, jud. Iași - 12 locuri;
4. Casa „Trandafirilor”, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A, jud. Iași - 12 locuri;
5. Casa „Brândușa”, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7, jud. Iași - 9 locuri;
6. Casa „Romanița”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași - 12 locuri;
7. Casa „Bujorilor”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80F, jud. Iași - 12 locuri;

În cele 7 case *sunt ocrotiți beneficiari cu vârste cuprinse între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu/fără nevoi speciale /dizabilități/ cerințe educaționale speciale CES/incadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, grav, deficiențe asociate neuro-psihice, mintale, senzoriale, comportamentale.*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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:** ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială. *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 396/19.11.2024** 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 „C.A. Rosetti”**, 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti”** Iași, are o capacitate de **81 locuri** și în situații de excepție, **16 locuri** conform **Articolului 123 (4) din Legea numărul 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată cu modificările ulterioare, repartizați în cele 7 case astfel:**

1. **Casa „Macul”**, sat Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași - 12 locuri;
2. **Casa „Orhideea”**, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1, jud. Iași - 12 locuri;
3. **Casa „Iris”**, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1, jud. Iași - 12 locuri;
4. **Casa „Trandafirilor”**, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A, jud. Iași - 12 locuri;
5. **Casa „Brândușa”**, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7, jud. Iași - 9 locuri;
6. **Casa „Romanița”**, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași - 12 locuri;
7. **Casa „Bujorilor”**, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80F, jud. Iași - 12 locuri;

În serviciul social sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între **3 și peste 18 ani**, în conformitate cu prevederile legale, **copii/tineri cu/fără nevoi speciale/dizabilități/cerințe educaționale speciale CES /încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

(1)¹. Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași are o capacitate de **81 de locuri**, șase dintre case au capacitate de **12 locuri** fiecare, iar una are capacitate de **9 locuri**; în situații de excepție, sunt luate în considerare **16 locuri** pentru cele șase case cu capacitate de **12 locuri**, conform **Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare**, „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale.” În situații excepționale capacitatea Casei „Brândușa” se poate mări până la **maxim 12 locuri**.

(1)² Planurile de urgență a serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti”**, avizate și asumate prin semnătură de SPAS-uri, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin

Avizul nr.
Nr. 326
22. IUL. 2025

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 „C.A. Rosetti”** 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/ inundatii/ 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:

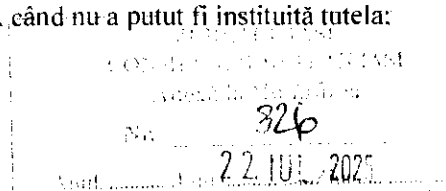
Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se **dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial**, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completările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

- 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.
- 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

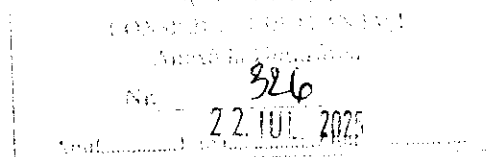
Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social **încetează** în următoarele condiții :

- 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 asistenta 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași au următoarele obligații:



- 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 „C.A. Rosetti”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iasi 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. **Educație** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, 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 protecție 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, formarea 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 rezidențial 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.** 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. **Întocmirea 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 parteaeriatelor** 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 prior realizarea următoarelor activități:**

1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.lași) .

2. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul** serviciului social a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

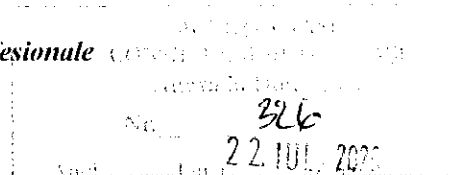
4. **Colaborează cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale și financiare necesare bunei desfășurări a activității serviciilor (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcțional etc.),nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora .**

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” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosett” Iași funcționează cu un număr de **87 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:

- Asistent social – 2 posturi
- Psiholog -2 posturi;
- Logoped – 1 post
- Asistent medical- 5 posturi;
- Educator studii superioare - 14 posturi;
- Educator studii medii - 28 posturi;
- Infirmier - 28 posturi;

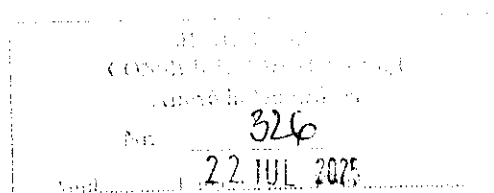
Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magazinier – 1 post
- Muncitor calificat – 2 posturi
- Șofer – 2 posturi

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

- 1) **Casa „Macul”**, sat Cornești, com. Miroslava, str. Macului nr. 21, jud. Iași
Educator studii medii= 4 posturi
Educator studii superioare= 2 posturi
Infirmier = 4 posturi
- 2) **Casa „Orhideea”**, mun. Iași, str. Strugurilor, nr. 41A1, jud. Iași
Educator studii medii= 4 posturi
Educator studii superioare= 2 posturi
Infirmier = 4 posturi
- 3) **Casa „Iris”**, mun. Iași, str. Azilului, nr. 1, jud. Iași
Educator studii medii= 4 posturi
Educator studii superioare= 2 posturi
Infirmier = 4 posturi
- 4) **Casa „Trandafirilor”**, com. Popricani, str. Trandafirilor, nr. 33A, jud. Iași
Educator studii medii= 4 posturi
Educator studii superioare= 2 posturi
Infirmier = 4 posturi



- 5) Casa „Brândușa”, mun. Iași, str. Brândușa, nr. 7, jud. Iași
 Educator studii medii= 4 posturi
 Educator studii superioare= 2 posturi
 Infirmier = 4 posturi
- 6) Casa „Romanița”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80, jud. Iași
 Educator studii medii= 4 posturi
 Educator studii superioare= 2 posturi
 Infirmier = 4 posturi
- 7) Casa „Bujorilor”, mun. Iași, str. Vasile Lupu, nr. 80F, jud. Iași
 Educator studii medii= 4 posturi
 Educator studii superioare= 2 posturi
 Infirmier = 4 posturi

**Personalul de conducere (șef centru), personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, logoped, asistent medical) și personalul cu funcții administrative (administrator, magaziner, muncitor calificat și șofer) reprezintă personal comun (deservește întreg serviciu social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași).*

Notă: Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește 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

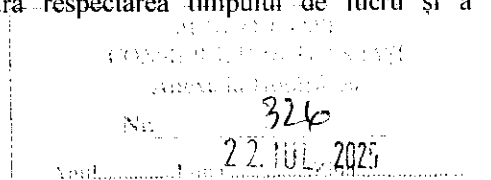
Personalul de conducere

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

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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare:
 - Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre aprobare și publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
 - Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi:
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
 - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
 - Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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;

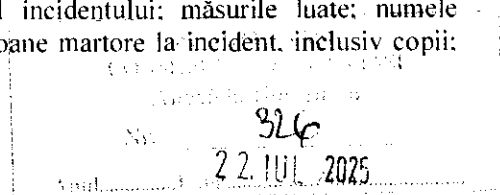
- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- ✓ 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;

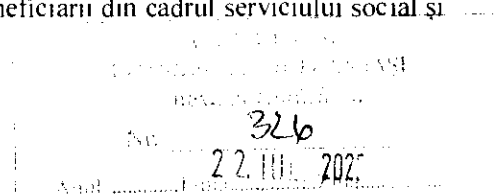
- ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;

- 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 deviate, 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;

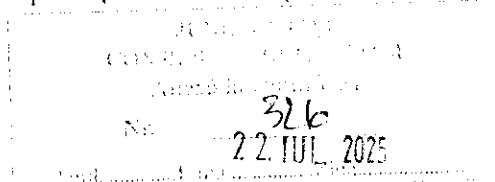


eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore:

- 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 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 lași 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 lași 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/ asigură 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 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;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- Asistent social (263501)
- Psiholog (263411)
- Logoped (226603)
- Asistent medical (325901)
- Educator (531203)
- Infirmier (532103)

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

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

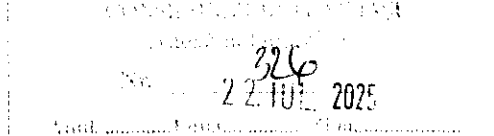
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare:

- 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 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.

ASISTENT SOCIAL - Atributii si responsabilitati 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)

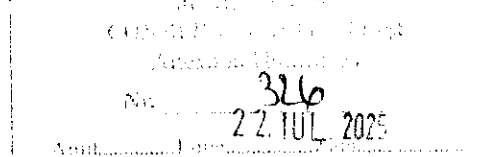
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de șeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor 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 si in afara serviciului social, etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor ingrijiti in 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 activitati in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele



decisionale 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);

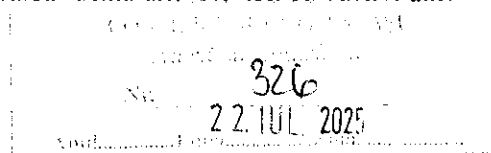
- d) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;

- 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, 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 efectuării acestei semnalari;

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

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

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

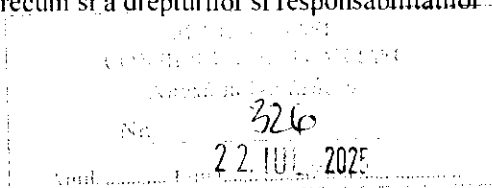
- Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din serviciul social.

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

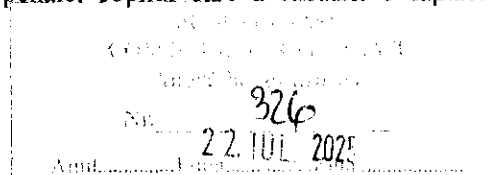
- Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase din contul de autoalocatie si utilizate de catre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii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

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

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



- Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora, asigurand confidentialitatea datelor, conform legislatiei in vigoare:
 - Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
 - Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
 - Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte: in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
 - Tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora, asigura reactualizarea/completarea, gestionarea, inchiderea si arhivarea dosarelor sociale;
 - Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
 - Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
 - Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in serviciul social ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
 - Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia;
 - Aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la 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



- Însoteste și asista beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmarea/asigurarea confirmării efectuării orelor de practică/voluntariat
- Participa la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Sustine și participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Raspunde 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 ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participa la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunostințele 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.

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 de tip rezidențial 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/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 analizei situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului;

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, 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 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 din cadrul CSS 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;

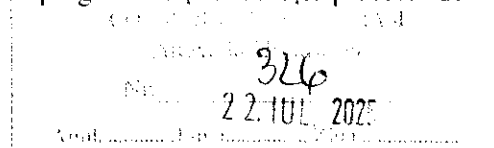
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutându-i să depășească momentele de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

LOGOPED - Atributii si responsabilitati specifice:

- Identifica (depisteaza) beneficiarii cu tulburari de limbaj prin examinari la nivelul serviciului social:

- Stabileste diagnosticul logopedic, planul individual de interventie logopedica, intocmeste si completeaza fisele logopedice individuale;

- Organizeaza sedintele de terapie in functie de necesitati si de specificul serviciului social, planificarea acestora tinand cont de gravitatea tulburarilor de vorbire ale beneficiarilor si de varsta lor;

- Asigura instruirea educatorilor privind specificul logopatiei prezentate de fiecare copil avut in evidenta, consilierea educatorilor privind continuarea la grupa a interventiei logopedice (stimularea vorbirii, corectarea limbajului, exemple de exercitii corective practice);

- Incurajeaza si stimuleaza beneficiarii sa comunice intre ei, urmareste calitatea vocii beneficiarului, ritmul si fluentele vorbirii pentru a putea influenta adecvat comunicarea;

- Face demersuri pentru amenajarea unui cadru adecvat activitatii logopedice (spatiu amenajat, procurarea si selectiunea materialelor adecvate);

- Asigura o atmosfera calda, relaxanta in cadrul sedintelor terapeutice, iar prin consiliere creeaza cadrul necesar desfasurarii terapiei;

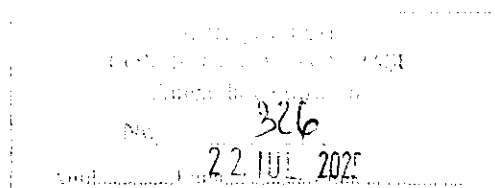
- Intervine terapeutic pentru a preveni aparitia tulburarilor psihocomportamentale reactive, consecutive defectelor de limbaj;

- Solicita sprijinul altor specialisti din afara serviciului social pentru corectarea tulburarilor de limbaj identificate, mentinand legatura cu specialistii si realizand punerea in aplicare a tuturor recomandarilor specialistilor consultati;

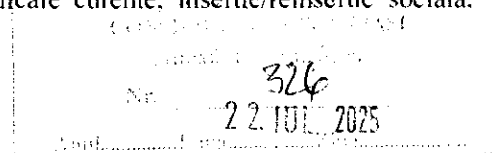
- In cazul copiilor scolari efectueaza examene lexico-grafice si initiaza terapii, organizand grupe de copii in functie de specificul tulburarii;

- Asigura egalitatea sanselor la interventia logopedica a tuturor beneficiarilor din serviciul social care prezinta defecte de vorbire-scriere;

- Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare functionala (consiliere psihologica, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice s.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexa, se consemneaza in planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilitati, atasat la planul individualizat de protectie.



- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire si alti specialisti la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
- Realizeaza evaluarea nevoilor copilului, 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 are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor beneficiarilor, din aria sa de competenta psihopedagogica si educationala, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice care necesita a fi reabilitate, recuperate si realizeaza recomandari care stau la baza elaborarii unor programe de interventie specifice
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare logopedica a copilului
- Participa la efectuarea trimestriala de catre responsabilul de caz a reevaluarii, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a copilului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit), rapoarte intocmite de responsabilul de caz
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.
- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor ingrijiti in serviciul social se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor
- Informeaza si instruieste beneficiarii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Participa, impreuna cu responsabilul de caz, psihologul, psihopedagogul si educatorul la realizarea monitorizarii implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de serviciul social si, dupa caz, urmareste evolutia copilului integrat intr-o forma de invatamant.
- Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii
- Respecta Codul de etica 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 beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC are un acord incheiat
- Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, 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 impreuna cu responsabilul de caz si se implica in activitatile desfasurate in echipa:

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

- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare:

- Participa la instrumentarea de catre reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicita instituirea/mentinera/inlocuiera sau incetarea masurii de protectie speciala, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz:

- Colaboreaza cu psihologul, psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor:

- Aplica teste si instrumente specific pregatirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educational etc., interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul /interventia altor specialist si urmareste evolutia beneficiarilor examinati:

- Ofera consultanta psihopedagogica/logopedica si consiliere psihopedagogica/logopedica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea tuturor situatiilor care privesc beneficiarii si au legatura cu educatia formala, nonformala si informala, stilul de invatare, comportamentul s.a.

- Concepe si organizeaza programe logopedice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de limbaj:

- Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari :

- Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie

- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii:

- Realizeaza evaluari logopedice ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, . intocmeste rapoarte, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informatii etc. cu privire la situatia beneficiarilor;

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

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

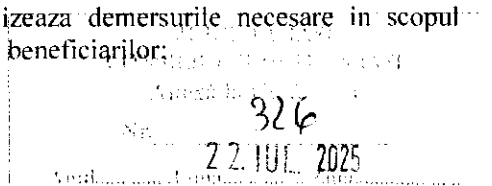
- Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS) si in cadrul contractului de servicii (ex, mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale rezidentiale implicati in proceduri judiciare, daca se apreciaza ca este necesara prezenta si implicarea logopedului;

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

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

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

- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;

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

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

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

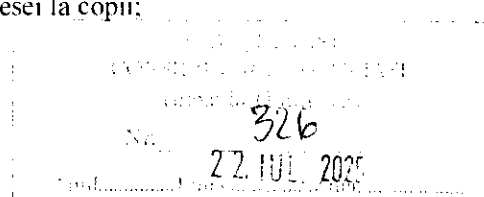
ASISTENT MEDICAL - Atributii si responsabilitati specifice:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/sefului 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;

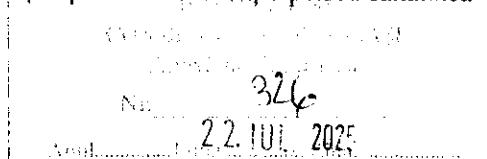
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza șeful de centru asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati:
 - Are obligatia de a aplica cu strictete toate recomandarile medicului;
 - 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 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 antiepidemice.
 - Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
 - Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
 - Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazie;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
 - Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
 - Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
 - Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;



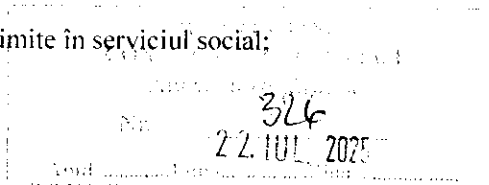
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului din casa:
 - Executa si alte sarcini trasate de catre medic si 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 disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din serviciul social:
 - Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
 - Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

EDUCATOR STUDII MEDII- Atributii si responsabilitati specifice:

- 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), dată la care încetează aplicarea programului respectiv:
 - Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu poate fi prezent.
 - Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia:
 - În lipsa educatorului cu studii superioare, informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigura că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajuta să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;
 - Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependență copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
 - În lipsa educatorului cu studii superioare, 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 întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
 - În lipsa educatorului cu studii superioare, 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 implică pe beneficiari în aceasta 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 serviciul social;
 - Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura 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 Foile zilnice de alimente;
- 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;
- Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea căilor de acces ale acesteia, întreținerea spațiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;
- Cunoaște și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, 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.

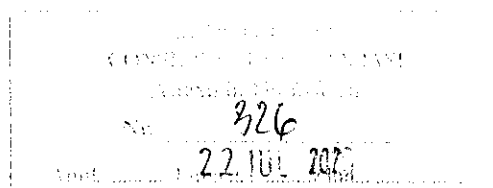
EDUCATOR STUDII SUPERIOARE - Atributii si responsabilitati specifice:

- Este desemnat de către șeful de centru, persoană 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), dată 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 persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățatură, 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 legătura 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;
 - Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți;
 - Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
 - Informează și 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 din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
 - Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta 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;
 - Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;

Nr. 326 Data 22.10.2011
--

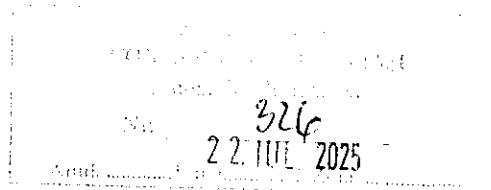
- Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar:
 - Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
 - Ajuta 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;
 - Creaza un mediu de viata, ingrijire si educatie de tip familial, caracterizat prin afectiune si stabilitate si adecvat dezvoltarii personalitatii fiecarui copil (in plan fizic, psihic, emotional, social si spiritual).
 - Este direct raspunzator pentru indrumarea fiecarui copil aflat in ingrijirea sa catre o viata independenta(dupa caz)
 - Isi asuma, pe perioada desfasurarii activitatii profesionale, rolul unui parinte oferind copilului siguranta, intelegere si afectiune; ingrijire, socializare si educatie individualizate; recuperare, suport si pregatire pentru viata
 - Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare a casei de tip familial
 - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a beneficiarilor:
 - Consemneaza in PV de predare primire a schimbului toate evenimentele deosebite
 - Se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a copiilor, prin completarea PV de predare/primire a schimbului
 - Urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala
 - Implica copiii, in functie de varsta si aptitudini, in activitatile gospodaresti
 - Solicita/ofera informatii cu privire la starea generala a copiilor si a cazurilor problema
 - Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala in limitele competentei
 - Insoteste copiii pe traseul catre alte servicii extrascolare
 - Efectueaza toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea bunelor deprinderi de autonomie personala;
 - In timpul cat se ocupa de copii, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
 - Se ingrijeste de pastrarea si utilizarea in conditii de igiena si siguranta a echipamentului din dotarea copiilor
 - Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
 - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale;
 - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
 - Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
 - Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (dupa caz), cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative;
 - Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (dupa caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personala
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;



- 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 tura 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 Foile zilnice de alimente;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatoarea are obligația efectuării acestei semnalări;
- Cunoaște și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, 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 - Atributii si responsabilitati 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;



- Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari
- Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare
- Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF
- Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spatiilor verzi;
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educatorului si al asistentului medical;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Asigură spălarea echipamentului, cazarmamentului și călcarea acestuia.
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- 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 gunoii 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 disfunctionalitati 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.

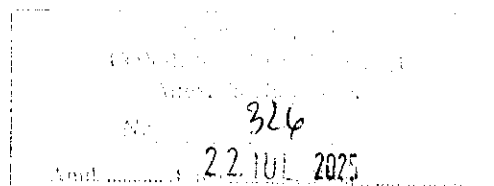
Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

- 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 - Atributii si responsabilitati specifice:

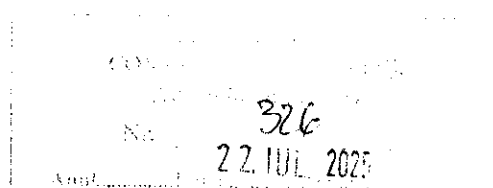
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire:
 - Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
 - Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
 - Se implica in manipularea / depozitarea/distribuirea bunurilor receptionate;
 - In situatii exceptionale de calamitate/mutare a gestiunii in alte spatii decat cele initiale raspunde pe toata perioada mutarii de bunurile aflate in gestiune si se implica in manipularea, transportul si depozitarea acestora in noile spatii;
 - 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;
 - Raspunde de igienizarea spatiilor in care sunt depozitate bunurile receptionate
 - la masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
 - Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru/coordonator personal de specialitate :
 - Impreuna cu administratorul tine evidenta produselor cu privire la apropierea perioadei de expirare/stocuri si comunica permanenta administratorului cantitatile existente astfel incat hrana beneficiarilor sa poata fi distribuita in timp util ;
 - Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, administratorul si beneficiarii meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
 - Intocmeste lista saptamanala/lunara de alimente impreuna cu administratorul si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte de predare a alimentelor pe CTF;
 - Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
 - Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
 - Verifica corectitudinea elementelor inscise pe documentele primite;
 - Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
 - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora;
 - Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru:
 - Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;



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

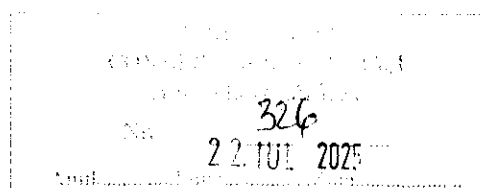
MUNCITOR CALIFICAT – ÎNTREȚINERE - Atribuții și responsabilități specifice:

- Execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești conform fișei postului, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI:
 - Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
 - Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile aparute la echipamentele din dotarea serviciului social;
 - Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
 - 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 pastreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține pe plan profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru
 - În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
 - Asigură continuitatea activității în condițiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul serviciului social, în timpul programului de lucru, sau în caz de urgență;
 - Urmărește permanent și execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor termice și echipamentelor din dotare, după caz;
 - Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor aparute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - Asigură curățenia în curtea serviciului social/zona de proximitate, inclusiv dezapezirea căilor de acces, întreținerea spațiilor verzi;
 - La intrarea în serviciu și pe timpul acestuia verificarea existenței și stării de întrebuințare a mijloacelor de alarmare, anunțarea și stingerea incendiilor;
 - Asigurarea condițiilor corespunzătoare de evacuare pe căile de circulație existente;
 - Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
 - Controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire, cosuri de fum.) , înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
 - Asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție;
 - Exploatarea în condiții de siguranță a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și caldurii în serviciul social, după caz.
 - Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și gaz, după caz;
 - Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
 - Încheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.



ȘOFER - Atributii si 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;
- La in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleaca in cursa in cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obține confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia serviciului social, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;
- Verifică existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in serviciul social, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului serviciului social, dupa caz, foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel puțin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul in care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zilelor in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in concediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;



- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de 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

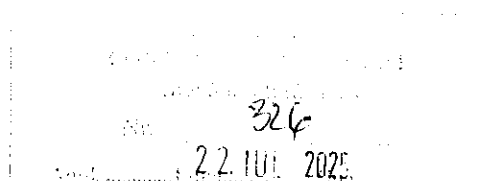
Finanțarea centrului

- (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,
Maria BALAȘI**



STAT DE FUNCȚII C.S.S. „C.A. ROSETTI” Iași
CASE DE TIP FAMILIAL „C.A. ROSETTI”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere			
1.	-șef de centru		1	
		superioare	1	1
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:			
2.	- asistent social	superioare	2	1
3.	- psiholog	superioare	2	1
4.	- logoped	superioare	1	1
5.	- asistent medical	postliceala	5	1
6.	- educator	superioare	14	1
7.	- educator	medii	28	1
	- infirmier	generale	28	1
8.				
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:			
9.	- administrator	medii	1	1
10.	- magaziner	generale	1	1
11.	- șofer	generale	2	1
12.	- muncitor calificat	generale	2	1
13.	TOTAL		87	

DIRECTOR GENERAL,

ION FLORIN

Județul Iași
 Direcția
 Generală de
 Asistență Socială
 și Protecție a
 Copilului
 IAȘI
 ROMANIA

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