



HOTĂRÂREA nr. 361

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

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 365 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” 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. 34002 din 20.08.2025;

c) Raportul de specialitate privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 34004/20.08.2025;

d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.39669/14.08.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.33429/14.08.2025;

e) Nota de fundamentare nr.39667/14.08.2025 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.327/22.07.2025 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a

reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

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

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

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

l) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.182/29.05.2024 privind reorganizarea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01 iulie 2024;

m) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.148/26.03.2025 privind acceptarea ofertelor de donație ale Fundației Hope and Homes for Children România;

n) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.272/19.06.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

p) Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

q) 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;

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

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

t) 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;

u) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 25 august 2025;

v) Amendamentul depus și înregistrat la Consiliul Județean Iași cu nr. 34513/25.08.2025, prezentat și avizat favorabil în cadrul ședinței comune a

comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 25 august 2025, reiterat și adoptat în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 26 august 2025 și consemnat în procesele-verbale al acestora;

w) Nota de fundamentare nr. 40983/22.08.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr. 34401/22.08.2025;

x) Raportul de specialitate de completare la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 34583/25.08.2025;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

a) Închiderea Centrului Rezidențial „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași cu o capacitate de 65 de locuri, situat în Iași, str. Pantalimon Halipa nr.16, jud. Iași;

b) Anexa 18a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași, se înlocuiește cu Anexa 1a, parte integrantă la prezenta hotărâre.

c) Anexa 18b - Statul de funcții aferent serviciului social de zi Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași, se înlocuiește cu Anexa 1b, parte integrantă la prezenta hotărâre.

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

a) Înființarea Casei de Tip Familial Petru Rareș 2 din orașul Tg Frumos, str. Petru Rareș nr. 82K din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Târgu Frumos”;

b) Anexa 21a - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social Casei de Tip Familial Tg Frumos se înlocuiește cu Anexa 2a, parte integrantă la prezenta hotărâre;

c) Anexa 21b - Statul de funcții aferent Serviciului Social Casei de Tip Familiar Tg Frumos, se înlocuiește cu Anexa 2b, parte integrantă la prezenta hotărâre;

d) Închiderea Centrului Rezidențial „O nouă șansă” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg Frumos”, începând cu data obținerii licenței de funcționare provizorie pentru Casa de Tip Familiar Petru Rareș 2 situat în orașul Târgu Frumos, str. Petru Rareș nr.82K, cu o capacitate de 12 locuri din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos”, Iași;

Art. II. Anexele 22a și 22b din Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022 își încetează aplicabilitatea.

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

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

Art. V. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- 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: 26 august 2025

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



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



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

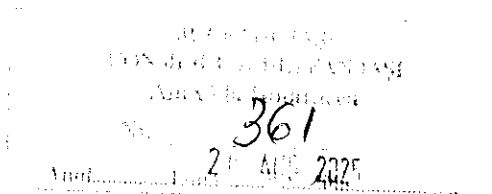


Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; ; www.dasiasi.ro

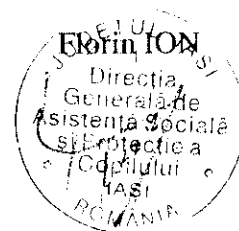
Anexa nr. 1 a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

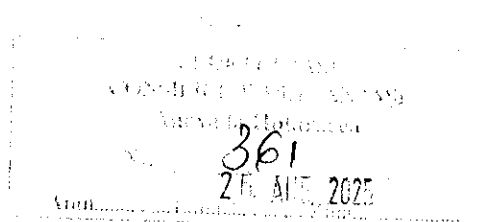


Avizat,
Director General



**Centrul de Zi de Recuperare
„Ion Holban”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion
Holban”, Iași**

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași

ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași, cod serviciu social **8891CZ-C-III** înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social fiind în Municipiul Iași, Str. Pantelimon Halipa nr. 16, județul Iași.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **scopul Centrului de Zi de Recuperare „Ion Holban”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași, *este acela de a oferi servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.*

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

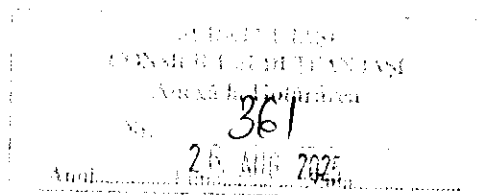
Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii „Ion Holban”, Iași este un centru de zi din sistemul de protecție a copilului a cărui misiune este de a *preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari.*

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii serviciilor de zi sunt:

Beneficiari direcți:

• **Copii 0-18 cu/fără nevoi speciale/CES/dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, încadrați/nu în grad de handicap/beneficiari ai unui plan de abilitare-reabilitare PAR/PIP, cărora li se recomandă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare în cadrul CZ.**



Beneficiarii indirecti:

- **Părinți, reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copiii.**

Misiunea Centrului de Zi de Recuperare „Ion Holban” este: *prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.*

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 448/2006 republicată, **Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/cerințe educaționale speciale** precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.**

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

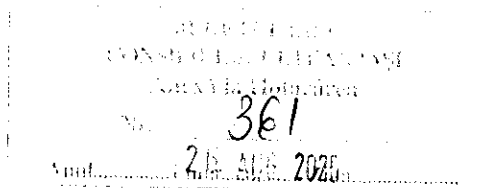
ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;



- e) egalitatea șanselor și nediscriminare, asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 187/2002, republicată (în funcție de capacitatea efectivă a copilului de a se exprima, având în vedere afecțiunile de care suferă și alte situații);
- g) asigurarea libertății spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;
- h) asigurarea unei exprimări libere;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) principiul muncii în echipa-asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

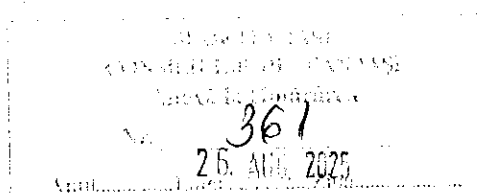
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, lași sunt:

Beneficiarii direcți:

- Copii cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani, cu/fără nevoi speciale/dizabilități neuro-psiho-motorii și/sau asociate, încadrați/nu în grad de handicap, grav, accentuat, deficiențe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, comportamentale, beneficiari ai planului de abilitare-reabilitare PAR/PIP și care au recomandate servicii de recuperare, reabilitare în cadrul CZ.

- Pentru copiii cu vârsta 3-18 ani, Centrul de Zi de Recuperare “Ion Holban”, pe parcursul zilei (program 7:00 -15.00), asigura servicii de: educatie, supraveghere, ingrijire și ajutor temporar pentru efectuarea igienei personale, servirea hranei, evaluarea nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, dar și terapii de abilitare/reabilitare. Pentru copiii cu vârsta 0-3 ani, centrul ofera servicii si terapii de abilitare/reabilitare de specialitate în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Pe perioada efectuării terapiilor specifice, copiii sunt însoțiți de către părinte/ reprezentant legal/ocrotitor sau altă persoană de referință desemnată și vor beneficia exclusiv de terapii în cadrul centrului de zi.

- Activitățile de abilitare/ reabilitare pot fi, după caz: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho - motrica și de abilitate manuală; e) terapie psihopedagogică prin conturarea procesului de învățare (formarea reprezentării, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică,



corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.

Beneficiari indirecti:

- Părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari.

Capacitatea **Centrului de Zi de Recuperare "Ion Holban"** este de **70 de locuri**, cu un număr maxim de 35 de beneficiari asistați într-o zi.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părinților/reprezentantului legal, cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/ocrotitor, în original și, după caz, documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
2. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
3. Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar;
4. Documente/informații prezentate în documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), după caz;
5. Aviz epidemiologic pentru copil;
6. Planul de servicii, după caz -primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de Servicii;
7. Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, după caz;
8. Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC și hotărârea CPC de emiteră a Planului de reabilitare;
9. Dispoziția de admitere emisă de directorul DGASPC Iași, în original;
10. Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pentru copiii separați de familie.

NOTĂ - Dosarul personal (care cuprinde documentele menționate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, după admiterea în CZR, care cuprinde următoarele documente obligatorii:

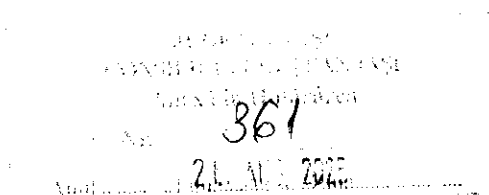
1. Contractul de furnizare servicii, în original.
2. Fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
3. Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
4. Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
5. Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
6. Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
7. Rapoarte trimestriale, după caz.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii cu/fără nevoi speciale/dizabilități/încadrați în grad de handicap, aflați în evidența S.E.C.C. Iași, copii beneficiari ai unui plan de abilitare/reabilitare/PIP/CES/copii care au recomandarea de terapii stipulate în PIP, copii aflați în risc de separare de familiile lor sau separați de familie, aflați în sistemul de protecție.

Ca urmare a unei evaluări în echipa multidisciplinară, se stabilesc nevoile de recuperare, abilitare/reabilitare, educație și se elaborează un program personalizat de intervenție, în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, urmărindu-se atingerea obiectivelor în funcție de potențialul copilului și restantului funcțional.

c) dispoziția de frecvență a serviciului social



Conducerea D.G.A.S.P.C. Iași, emite dispoziția de admitere pentru frecventarea centrului de zi sau pentru acordarea serviciilor de recuperare la domiciliu, pe baza documentelor înaintate, conform procedurii de lucru.

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

Serviciile sociale se acordă în baza PPI și a Contractului de furnizare servicii încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către șeful de centru.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

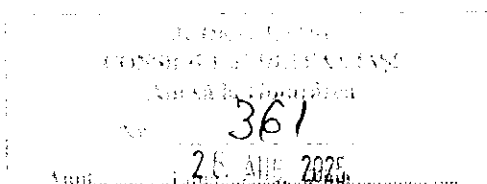
(3) Condiții de încetare a serviciilor

Ieșirea copiilor din cadrul CZ care are loc în următoarele situații:

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZ și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- Modificarea planului de abilitare/reabilitare (PAR);
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PIP;
- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii și instituirea unei măsuri de protecție speciale;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituție;
- La solicitarea părinților;
- Mutarea domiciliului copilului;
- Absența nemotivată de la terapii pentru o perioadă de 30 zile consecutive de la terapiile acordate la sediul centrului de zi și neasigurarea accesului reprezentanților/specialiștilor D.G.A.S.P.C la domiciliul copilului de către părinți în vederea efectuării terapiilor 5 ședințe consecutive;
- Decesul beneficiarului;
- Împlinirea vârstei 18 ani.

DOCUMENTELE NECESARE:

- 1) Cererea părinților/reprezentanților legali;
 - 2) Ancheta socială SPAS/serviciu social cu propunerea de încetare a frecventării Centrului de zi, după caz;
 - 3) Adeverința de venit/cupon pensie/declarații de venit;
 - 4) Dispoziția de frecventare CZ;
 - 5) Raport de reevaluare psiho-socială;
 - 6) Dispoziție de încetare a frecventării CZ
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;



- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Aparținătorii/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari** de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași au următoarele **obligații**:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, educație, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte reglementări interne ale centrului;
 - e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul personalizat de intervenție;
 - f) să participe la activitățile destinate părinților beneficiarilor centrului de zi;
 - g) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.

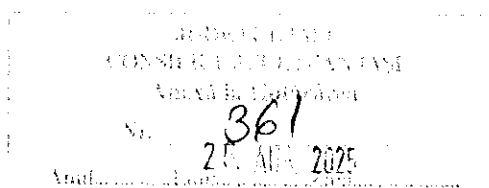
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași sunt:

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

- 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. Hrană pe perioada frecventării CZ** - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele și recomandările medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3. Îngrijire și ajutor temporar** pe parcursul zilei (program 7:00 -15.00) pentru efectuarea igienei personale, ajutor pentru servirea hranei, asistare în activitatea de autoservire și autoîngrijire a copilului.
- 4. 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;**
- 5. Asigură supravegherea stării de sănătate,** și acorda, după caz, asistență medicală de urgență, pe perioada programului de lucru și a prezentei efective a copilului la centrul de zi.
- 6. Administrează tratamentele medicale** prescrise de medicii specialiști, la solicitarea reprezentantului legal al copilului.
- 7. Consiliaza și îndruma beneficiarul și familia acestuia** în vederea efectuării controalelor medicale necesare.
- 8. Consiliaza și îndruma familia** să realizeze demersurile necesare pentru orientarea școlară a copilului în conformitate cu posibilitățile copilului, particularitățile de dezvoltare și cu decizia CJRAE;
- 9. Orientare vocațională, sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică** în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilități și/sau a gradului de handicap al acestora;
- 10. Îngrijirea spațiilor centrului de zi, curățenie și activități administrative** – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații



igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

11. Educare și dezvoltare timpurie, situații de învățare - 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;

12. Suport pentru 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;

13. Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; oferă servicii de consiliere și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; promovează menținerea relației cu familia și alți factori semnificativi; Centrul oferă copiilor și părinților consiliere și sprijin ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;

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

15. 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;

16. Asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

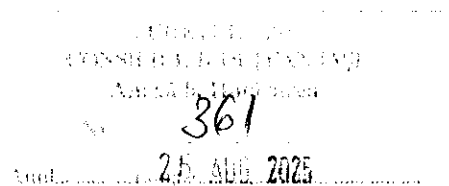
17. Asigură programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obținerea unor rezultate optime.

18. Elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapie psihopedagogică prin conturarea procesului de învățare (formarea reprezentării, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.

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 (proprii și substitut) precum și a beneficiarilor** privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc, stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ;

2. **Efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții, și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în**



vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare destinate copiilor și familiilor, în funcție de realitățile și specificul local;

3. **Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității** în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, **dezvoltând campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problemele copiilor și nevoile acestora;**

5. **Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției**, promovând integrarea/includerea deplină și activă a copiilor cu/fara dizabilitati;

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

7. **Încurajează implicarea voluntarilor** în activitățile cu copiii din centru desfășurând și activități de recrutare de voluntari;

8. **Organizează acțiuni comune cu instituțiile din comunitate** - de învățământ, poliție, medicină de familie, centre de recuperare, biserică, primării, unități sanitare inclusiv în vederea identificării de potențiali beneficiari;

9. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei și copiilor din centru, înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;

10. **Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, rapoarte de activitate;**

11. **Promovare mass-media.**

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

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu/fara dizabilități**, prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;

2. **Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi individuale sau de grup, în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se stimulează libera exprimare a opiniei a copilului, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.**

3. **Oferirea unor servicii de educație non-formală pentru copiii cu/fara dizabilități care urmează o formă de învățământ și provin din familii cu risc social;**

4. **Crearea unui model alternativ în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării;**

5. **Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate astfel încât copiii cu/fara dizabilități să nu fie expuși riscului de abandon școlar;**

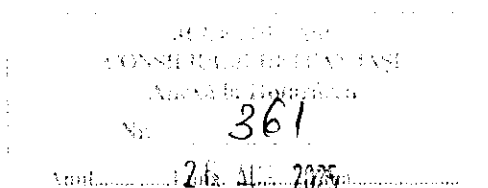
6. **Educarea și socializarea copiilor cu/fara dizabilități într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**

7. **Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;**

8. **Asigură dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocrotiți; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;**

9. **Creșterea gradului de adaptare socială și școlară a copilului cu/fara dizabilități;**

10. **Asigură suport psihologic pentru părinți sau aparținători/persoana care are în grijă copilul, prin proiecte și cursuri de educație parentală organizate de specialiștii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi, din**



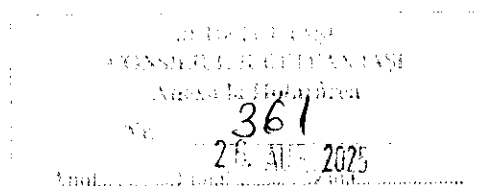
servicii publice sau ONG-uri. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situații de criză, dezvoltarea psihologică a copilului cu/fara dizabilități și diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare și comunicare corecte**, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activă a acestora și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
6. **Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. **Încurajarea parteneriatelor** cu alte instituții, publice sau private, 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;
8. **Conștientizarea și sensibilizarea populației**, formarea unor relații dintre furnizorul de servicii și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
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.

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

1. **Gestionarea eficientă** a resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale, baza materială corespunzătoare desfășurării tuturor activităților (mijloace de transport adecvate, spații suficiente pentru îndeplinirea activităților, accesibile permițând mobilitatea și autonomia copiilor, dispozitive și echipamente speciale etc.)
2. **Creșterea performanțelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii în echipă și selectarea personalului cu abilități empatică și de comunicare;
3. **Dezvoltă parteneriate** și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social;



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

5. **Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere în limita competențelor profesionale;**

6. **Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective cu respectarea legislației în vigoare;**

7. **Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;**

8. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**

9. **Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă:** recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

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

11. **Supervizarea de către Seful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate.**

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de Zi de Recuperare „Ion Holban” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași funcționează cu un număr de 27 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

a) **personal de conducere:** șef de centru - 1/4 post

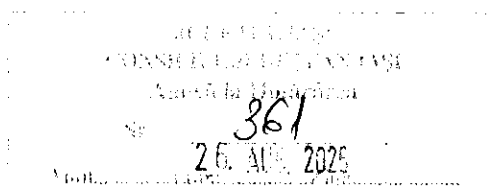
b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- psiholog - 1 post;
- asistent social – 1 post;
- psihopedagog – 1 post;
- logoped – 1 post;
- educator – 6 posturi;
- kinetoterapeut – 3 posturi;
- asistent medical – 1 post;
- medic – 1 post;
- infirmier – 5 posturi.

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

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

- administrator-1 post;
- magaziner-1 post;
- îngrijitor- 1 post;
- muncitor calificat – 1 post;
- sofer-2 posturi;



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

d) voluntari – conform nevoilor

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Sef de centru

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

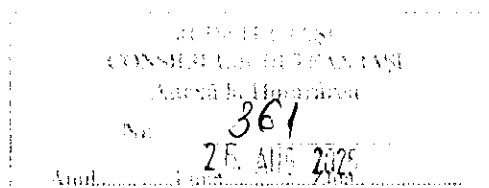
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice șef centru

• Asigura încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iași, reprezentat de șeful de centru, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind



semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către șeful de centru, situație care se consemnează în ROF;

- Facilitează accesul în instituție a potențialilor beneficiari/membrilor de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate.

- Coordonează și organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centrul de zi;

- Avizează Programul Personalizat de Intervenție;

- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului de zi, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iași facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activități de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viața independentă, servicii de consiliere psihologică disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;

- Șeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a beneficiarilor/specialist;

- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestora au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date;

- Șeful de centru are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului de zi;

- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Șeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;

- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;

- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;

- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.

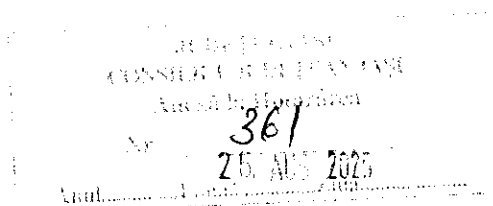
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.

- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași.

- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate;



- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;

- În scopul implementării Proiectului instituțional, șeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;

- Șeful de centru se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;

- Șeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;

- Șeful de centru se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiți se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, șeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situația respective;

- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea șefului de centru în original sunt disponibile la sediul centrului;

- Șeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre aprobare și publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

- Șeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;

- Șeful de centru întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului;

- Șeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;

- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

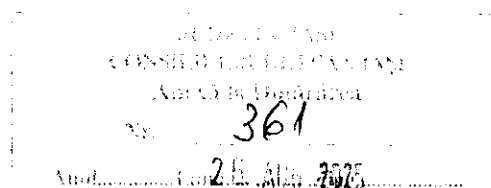
- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

- În situația în care centrul detine un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia.

- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se afla copii

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



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

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

ARTICOLUL 10

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

- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- psihopedagog (263412);
- logoped (226603);
- educator (531203);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- medic (221108);
- infirmier (532103);

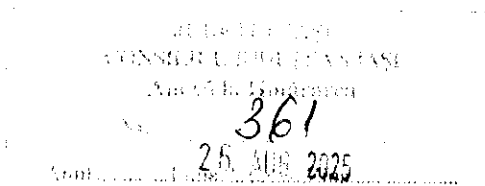
Atribuții ale personalului de specialitate:

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

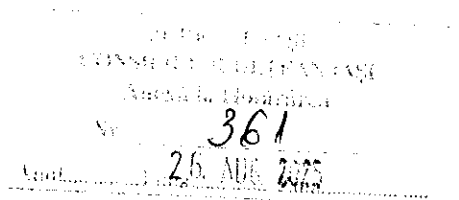
Atribuții specifice psiholog

- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viață de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, s.a;

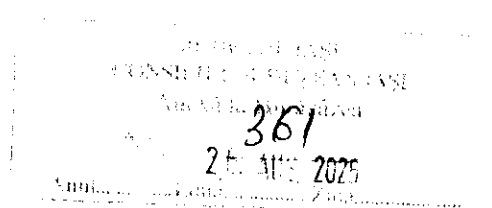
- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei;



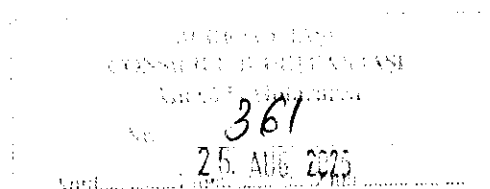
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștință copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- În funcție de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de intervenție psihologică pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de de intervenție psihologică este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de intervenție psihologică, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de intervenție psihologică și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de de intervenție psihologică și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz;



- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
 - Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
 - În cazul copiilor care sunt beneficiari ai Centrului de Zi, dar au rezidența în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
 - Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială a beneficiarilor;
 - Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
 - Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
 - Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă, denumit în continuare program pentru viață independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);
 - Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
 - Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul DGASPC Iași);
 - Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
 - Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
 - Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
 - Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;



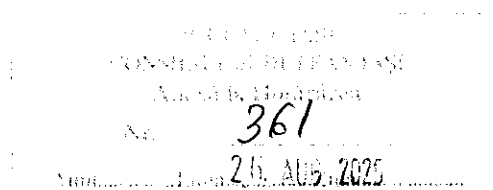
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
 - Asistă și sprijină psihologic beneficiarii pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
 - 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 și se implică în activități desfășurate în echipa;
 - Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora;
 - Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau, după caz, DGASPC Iași, care aplică legislația în vigoare;
 - Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz;
 - Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația beneficiarilor;
 - Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului;
 - Colaborează cu specialistii CZ în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
 - 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;
 - Aduce la cunoștință beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, 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;



- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său 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 asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- 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 conducerea centrului, 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.

Atributii specifice asistent social:

- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale DGASPC Iași, respectiv fișei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;



- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupă ulterior de arhivarea acestora;

- Întocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

- Asigură evidență listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosărierea lunară a acestora;

- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții, contractele sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor;

- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;

- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;

- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fisele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;

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

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

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

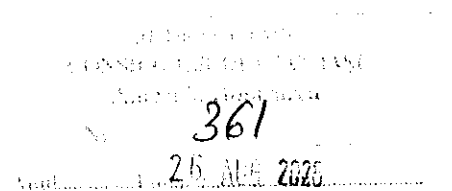
- Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;

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

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

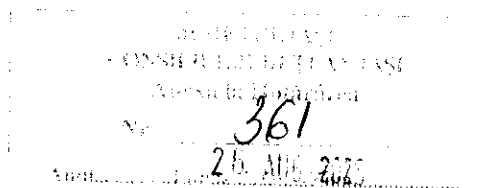
- Întocmește Raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;

- Asigură serviciile de consiliere specializate, socială, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delinvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc



de muncă (după caz), consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, ș.a.;

- Responsabilul de caz al copilului interacționează cu acesta, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educațional al copilului, și a altor rezultate comunicate de specialiști;
- Planifica și mediază întâlnirile copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinți-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza și intervenție, conform legii;
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, să organizează și desfășoare activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Aplicarea PPI este monitorizată de responsabilul de caz, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează șeful de centru/DGASPC Iași pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite



prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);

- Este desemnat responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;

- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;

- Informațiile privind evoluția copilului în ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale.

- Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului. Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;

- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;

- Participă la planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor;

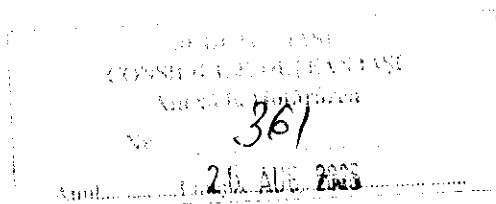
- Participă la organizarea sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;

- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se afla;

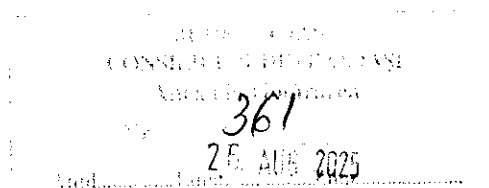
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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

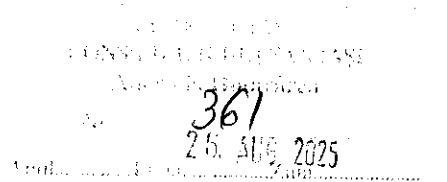


Atribuții specifice psihopedagog

- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihopedagogica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei;
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihopedagogica si educationala. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil;
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihopedagogica a beneficiarului, psihopedagogul responsabil intocmeste fise de evaluare si programe/planuri specifice anexa la PPI;
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programelor/planurilor elaborate, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel puțin trimestriala) a programului/planului si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii psihopedagogice;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzatoare scopului sau;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atribuții in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexa etc.);
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- Participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- Intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz;



- Participa la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigura serviciile de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc.:
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil-familie și respectiv sprijină copilul și cadrele didactice în menținerea unei legături sanatoase;
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participa la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia;
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participa la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială a beneficiarilor;
- Participa la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participa la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită sefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituiții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Întocmește și monitorizează activitățile/obiectivele ale Planului individualizat de recuperare/reabilitare iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;



- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap. La solicitarea parintilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de seful de centru, este inmanat parintilor copilului/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a copilului, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate insoti la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap;

- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;

- Asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;

- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexual;

- Participa la organizarea sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;

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

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

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa

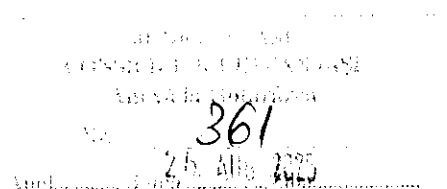
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;

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

- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz;

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

- Colaboreaza cu psihologul, logopedul si educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea educatorilor;



• Aplica teste ce sunt utilizate in evaluarile psihopedagogice specifice domeniului sau de competenta, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul/implicarea altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

• Oferă consultanță psihopedagogică și consiliere educațională personalului din centru și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care au în atenție beneficiarii și intra în sfera sa de competență;

• Concepe și organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;

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

• Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIRR, 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;

• Consiliază și informează părinții/ocrotitorii 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;

• Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);

• 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;

• Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandarilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;

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

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

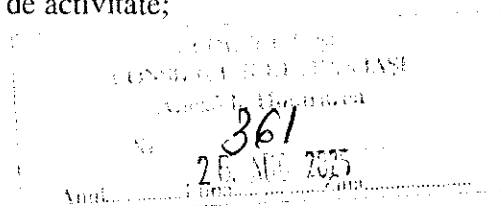
• Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;

• Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;

• Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC;

• Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

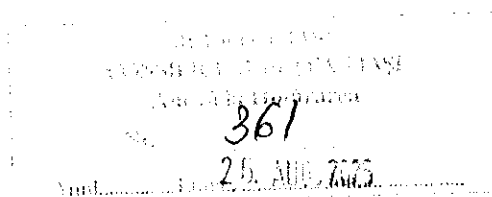
• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;



- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice logoped

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Asigura, prin servicii de consiliere, consiliere logopedica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potential, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei;
- La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere logopedica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil;
- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea logopedica a beneficiarului, logopedul responsabil intocmeste programul logopedic pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI;
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programului logopedic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului logopedic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de terapie logopedica;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copiii;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului logopedic corespunzatoare scopului sau;



- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;

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

- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;

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

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

- Interactiuneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;

- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;

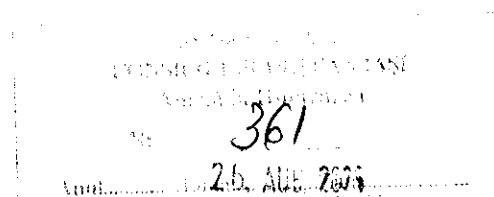
- Participa la planificarea si medierea intalnirilor copil - familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia;

- Ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;

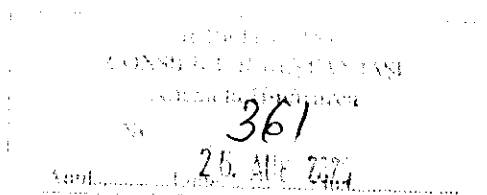
- Evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii;

- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;

- Participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor;



- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful de centru, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap;
- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigura informarea parintilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- Participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- Participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;
- Initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- Asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren si munca in echipa;
- Participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat șeful de centru,



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

- Participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz;

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

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

- Aplica teste specifice domeniului de competenta pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul altor specialisti si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

- 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;

- Aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIRR, 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;

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

- 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;

- 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 centru;

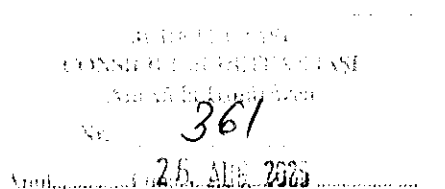
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI);

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

- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;

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

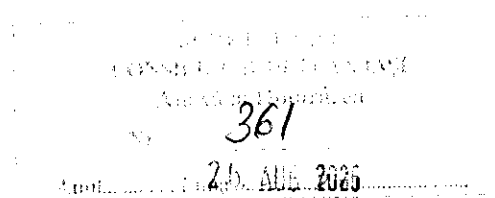
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile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



- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;
- Impreuna cu responsabilul de caz, persoana de referinta, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declaratate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice kinetoterapeut

- Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutica a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil intocmeste programul de kinetoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI;
- Implementeaza terapiile recomandate de SEC in PAR;
- Faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul terapeutic, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului terapeutic si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;
- Tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de kinetoterapeutica;
- Informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kinetoterapie ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburarilor de miscare, postura, deficientelor;
- Se preocupa de amenajarea si dotarea salii de kinetoterapie corespunzatoare scopului sau;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul altor institutii (spitale, cabinete medicale,



serviciul de evaluare complexa, precum si orice alte documente emise de alte institutii/servicii publice sau private etc.);

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;

- Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;

- Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice;

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

- Realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;

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

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

- Interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;

- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;

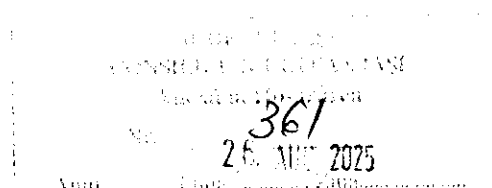
- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;

- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;

- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC Iași);

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de



șeful de centru, este înmănat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;

- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Centrul inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;

- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul constientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;

- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se afla;

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

- Efectuează deplasări în teren/munca de teren și munca în echipă;

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

- 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;

- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul, logopedul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru ;

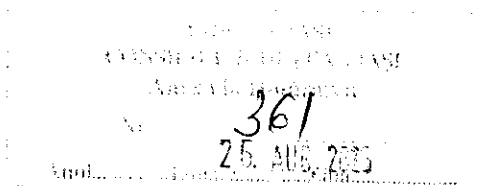
- Aplică teste specifice domeniului de competență pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;

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

- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIRR, precum și a modalităților de aplicare propuse;

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

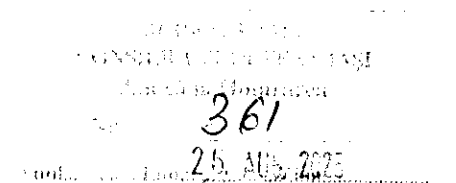
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;



- 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;
- 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 centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI) ;
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si 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;
- Asigura informarea, consilierea si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea ;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Printeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator:

- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.)



Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;

- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate. In cazul in care copiii urmeaza programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/institutii specializate, evidentele zilnice se tin de responsabilul de caz.

- Participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative .

- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC;

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

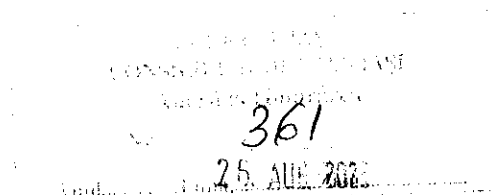
- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;

- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

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

- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenta sociala și/sau de alte servicii/institutii publice;



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

- Participă la realizarea monitorizării evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;

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

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

- Interacționează permanent cu beneficiarul, oferind încredere și siguranță;

- În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexa la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

- Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educator. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;

- Asigura supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;

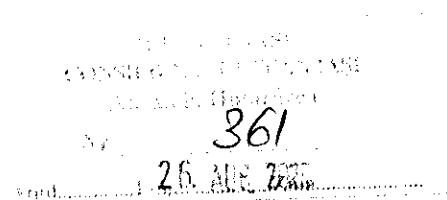
- Educatorul consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățatură, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrascolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.;

- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;

- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc.;

- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează șeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.

- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;



- Elaborează lunar Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor;

- Comunică responsabilului de caz evoluția beneficiarului în urma aplicării programului pentru viața independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă și consemnează activitățile desfășurate zilnic;

- Informațiile legate de evoluția copilului în ceea ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale;

- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;

- Planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

- Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;

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

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

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

- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarat;

- Sprijină desfășurarea activității studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

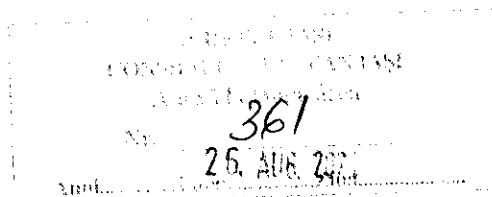
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;

- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;

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

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru și 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.



Atributii specifice asistent medical:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza medicului/conducerei centrului, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

- Colaboreaza cu medicul pentru elaborarea si implementarea planului personalizat de interventie 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 bolnavi;

- 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 bolnav si a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;

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

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

- Administreaza personal medicatia si efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale;

- Recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;

- Efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;

- Supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;

- Supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform procedurilor;

- Gestioneaza deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;

- Depisteaza beneficiari cu afectiuni infecto-contagioase, ia masuri de izolare a acestora si raporteaza organelor abilitate cazurile constatate;

- Efectueaza zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;

- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara, sexuala si contraceptiva cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul sau in afara centrului, in functie de nivelul de intelegere si gradul dizabilitatii beneficiarului;

- Desfasoara activitati de consiliere individuala si colectiva cu beneficiarii pe diferite teme de preventie/interventie din sfera medicala in contextul educatiei pentru sanatate;

- Desfasoara activitati de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor;

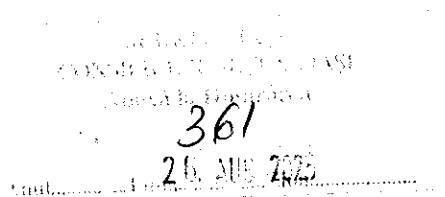
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiilor medicale;

- Participa si raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile.

- Controleaza, verifica si reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii anti-epidemice.

- Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;

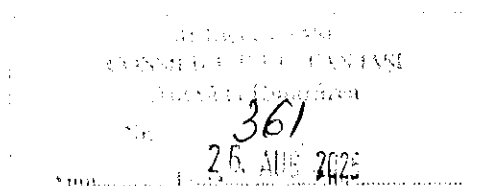
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;



- Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazie;
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si conducerea centrului;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia existenta, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din centrul de zi;
- 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.

Atributii specifice medic:

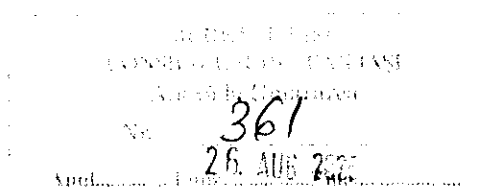
- Organizeaza triajul epidemiologic periodic (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) al copiilor. In cazul identificarii unor situatii medicale deosebite, anunta seful de centru si/su membrii familiei si apartinatorii copilului in legatura cu aspectele constatate.
- Asigura examinarea, consultarea si supravegherea medicala a copiilor la admiterea in cadrul CZ;
- Studiaza cu Fisele medicale, Planul de Recuperare intocmit de catre Serviciul de Evaluare Complexa si dosarele sociale ale beneficiarilor si se informeaza asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist in vederea intocmirii programului recuperator;
- Introduce si organizeaza masuri complexe igienice, curativo-profilactice si de recuperare pentru copiii beneficiari, masuri menite sa pastreze si sa promoveze starea de sanatate a copiilor;
- Asigura examinarea tuturor copiilor din centru pentru examenul de bilant al starii de sanatate in vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizica si a depistarii precoce a unor afectiuni;
- Asigura trierea beneficiarilor, dupa examenul medical periodic, in raport cu problemele de sanatate, si intocmeste o evidenta speciala, luand masuri corespunzatoare pentru stabilirea obiectivelor de recuperare;



- Analizeaza dinamica morbiditatii pe afectiuni si ia masuri de recuperare a deficientelor si combaterea morbiditatii generale;
- Asigura supravegherea, prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, prin aplicarea masurilor de profilaxie generala specifice (vaccinari) sau nespecifice;
- Asigura supravegherea tratamentelor chimio-terapice si imunoprofilactice ale copiilor/tinerilor care au primit indicatii pentru aceasta;
- Asigura controlarea conditiilor igienico-sanitare din spatiile CZ;
- Participa la intocmirea meniurilor, controland prin sondaje periodice, valoarea cantitativa si calitativa a alimentatiei;
- Realizeaza supravegherea alimentatiei dietetice a copiilor/tinerilor, in raport cu afectiunea de care sufera acestia;
- Realizeaza anchete alimentare conform recomandarilor DSP;
- Asigura masurile de acordare a primului ajutor copiilor beneficiari si angajatilor.
- Studiaza regimul de activitate si de odihna al copiilor, urmarind realizarea masurilor de inlaturare a deficientelor constatate;
- Urmareste adaptarea la efort a copiilor/tinerilor si respectarea normelor de igiena;
- Inainteaza catre seful de centru propunerile privind aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare specifice cabinetului;
- Actioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Responsabil cu riscurile la nivelul serviciului social: consiliaza personalul din cadrul serviciului social si asista seful ierarhic in procesul de gestionare a riscurilor medicale;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcinile de serviciu ale medicului din Cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului din cadrul DGASPC Iasi, temporar, in perioadele cand acesta se afla in concediu de odihna sau concedii medicale, conform fisei de post anexate.
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice infirmier

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

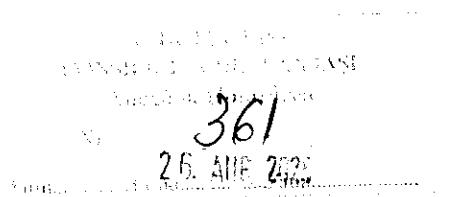


- Ajuta la culcarea beneficiarilor in timpul zilei (in programul de odihna) si ii supravegheaza in timpul somnului;
- Ajuta la pregatirea beneficiarilor pentru scoala, plimbare, ii insoteste si participa la desfasurarea jocurilor si activitatilor recreative;
- Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare sub control strict al educadorului si al asistentului medical;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci asista asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camera de grupa;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul si lenjeria copiilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si il preia intocmind aceleasi forme si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Mentine in permanenta curatenia in spatiile centrului de zi;
- Participa la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare; efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, mobilier, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le predă la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificare afisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specific postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și în cadrul **Centrului de Zi de Recuperare „Ion Holban”** și este format din:

- administrator-1
- magaziner-1



- ingrijitor-1
- sofer-2
- muncitor - 1

Notă: Atribuțiile de administrator și magaziner se exercită de către personalul care ocupă posturile corespunzătoare din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban”, Iași.

Atributii specifice ale administratorului:

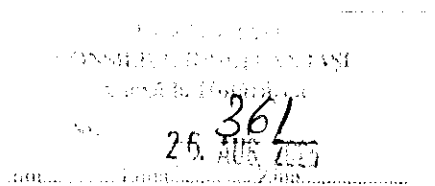
- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
 - Certifica în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
 - Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
 - Asigura și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
 - Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
 - Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
 - Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
 - Intocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;
 - Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucatarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
 - Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
 - Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
 - Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
 - Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
 - Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare;
 - Gestionează eficient BCF, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
 - Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
 - Asigura instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI;
 - Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;

Centrul de Servicii Sociale
 „ION HOLBAN” IAȘI
 Serviciu de Administrație
 Nr. 361
 25.08.2019

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

Atributiile specifice magaziner:

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



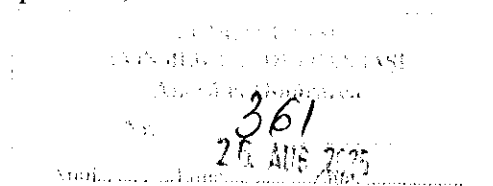
- Îndeplinește și alte sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice ale îngrijitorului:

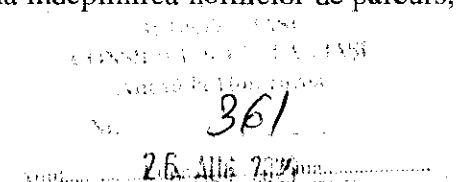
- Stabilește necesarul de echipamente și materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectiilor și menținerii curățeniei spațiilor centrului;
 - Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor din centru, în timpul curățeniei și după efectuarea acesteia, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal, curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 - Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
 - Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Selectează deșeurile cu atenție și minuțiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operației de curățire a încăperilor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deșeurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
 - Schimba lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei;
 - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
 - Acționează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate și seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activității cu respectarea indicațiilor șefului ierarhic.
 - Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni aparute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze produse/ obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
 - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru/ administrator și în fața organelor de control sanitar;
 - Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (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.

Atribuții specifice ale soferului:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
 - Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
 - Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcursi;
 - Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcursi;



- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;
- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii (sediu), respectiv magazia centrului, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către seful S.A.A. (sediu), respectiv șef centru;
 - Verifica existența stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iași, pe verso-ul BVCA;
 - După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu pretul carburantului de la stația de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
 - Preda zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, după caz, Foile de parcurs în vederea verificării și calculării consumului de carburant;
 - În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri la bord și confirmă pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului dat în primire, în parametrii normali tehnici și de siguranță;
 - În cazul schimbării conducătorului auto titular se întocmește Proces-Verbal de predare-primire în care se consemnează în mod obligatoriu starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord;
 - Conducătorul auto are obligatoriu certificatul de înmatriculare, copie după cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
 - Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte de expirare, termenul de valabilitate a rovineții și a ITP-ului pentru mașina pe care o are în primire;
 - Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
 - Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
 - Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
 - Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transporta beneficiarii, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul centrului;
 - Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existența centurilor de siguranță pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, condiții speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
 - În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
 - Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;
 - Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
 - Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate și a graficului de lucru;
 - La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care își desfășoară activitatea pe linia 119, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, predă cheia șefului ierarhic;
 - Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
 - Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;



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

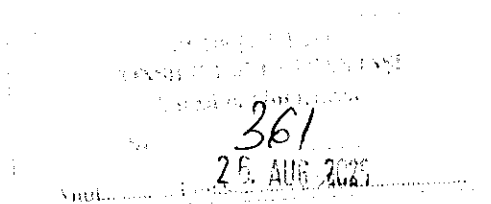
Atributii specifice muncitor

- Execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului, magazionerului 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 înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Manipulează alimentele și materialele pentru toate serviciile aflate în cadrul centrului de servicii sociale;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- 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.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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 cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție;
- Primeste și soluționează și alte sarcini trasate si aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;

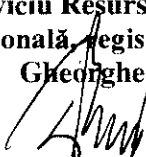


- b) bugetele locale ale comunelor, oraselor și municipiilor
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe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

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**

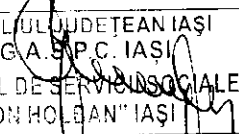


**Vizat,
Șef Serviciu Resurse umane, formare
profesională, registratură și arhivă,
Gheorghe GHIGA**



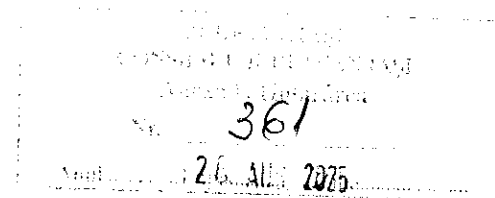
**Întocmit
Șef centru,
Lucian PĂRPĂUȚĂ**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
D.G.A. S.P.C. IAȘI
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE
"ION HOLEBAN" IAȘI



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
D.G.A. S.P.C. IAȘI
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE
"ION HOLEBAN" IAȘI
No. 361
25.04.2023
Anul 2023

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE "ION HOLBAN"
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE "ION HOLBAN", Iași



Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
	I. Personal de conducere		1	
1.	-șef de centru	superioare	1	¼
	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		20	
2.	- psiholog	superioare	1	1
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- asistent medical	postliceale	1	1
5.	- educator	medii/superioare	6	1
6.	- psihopedagog	superioare	1	1
7.	- logoped	superioare	1	1
8.	- medic	superioare	1	1
9.	- kinetoterapeut	superioare	3	1
10.	- infirmier	generale	5	1
	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		6	
11.	- administrator	generale	1	¼
12.	- magaziner	generale	1	¼
13.	- îngrijitor	generale	1	1
14.	- muncitor	generale	1	1
15.	- șofer	medii	2	1
	TOTAL		27	

DIRECTOR GENERAL,
ION FLORIN

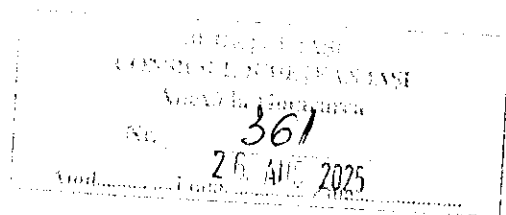
Serviciul Resurse Umane,
 Formare Profesională, Registratură și Arhivă
GHIGA GHEORGHE



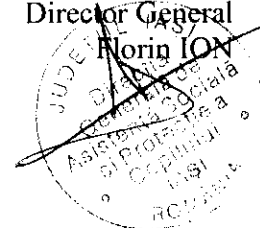
Anexa nr. 2^a

REGULAMENT

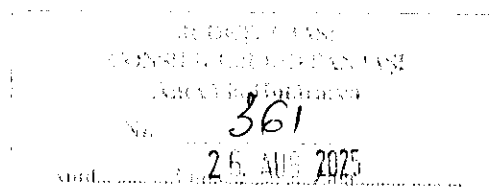
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,
Director General
Florin ION



Case de Tip Familial Tg. Frumos
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Case de Tip Familial Tg. Frumos
din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial Târgu-Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr., prin care a fost înființat, 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 casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos** 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., cod serviciu social locațiile serviciului social fiind:

- Casa de Tip Familial TEILOR, str. Teilor, nr. 2A, județul Iași;
- Casa de Tip Familial PETRU RARES, str. Petru Rareș nr. 23, județul Iași;
- Casa de Tip Familial TINERETULUI 1, str. Tineretului nr. 1, județul Iași;
- Casa de Tip Familial TINERETULUI 2, str. Tineretului nr. 2, județul Iași.
- Casa de Tip Familial PETRU RAREȘ 2, str. Petru Rareș nr. 82K, județul Iași.

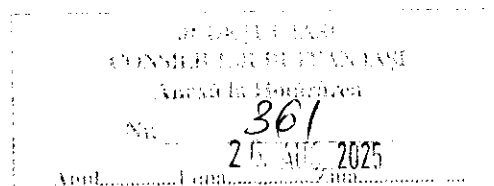
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial - Tg. Frumos**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

Case de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, 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 casei 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 furnizarea sau 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.*

În casele de tip familial sunt protejați copiii/tinerii cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/ tinerii cu/fara nevoi speciale/ dizabilitati/ handicap/ (exclusiv locomotor)CES, copiii/tinerii cu tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.

În situația copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, tulburări de conduită și comportament și/sau care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de D.G.A.S.P.C. Iași.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002, republicată și actualizată, asănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

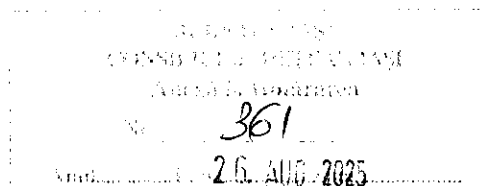
(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, *Anexa 1. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și Anexa 4 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/29.10.2018** 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 - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale



ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos sunt următoarele:

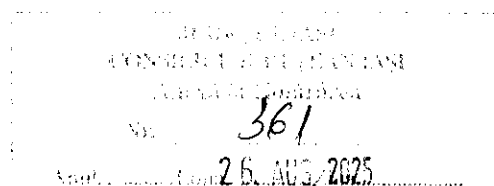
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni 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 nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- 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 personalului din cadrul casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos sunt:

- a) *copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, cu sau fără nevoi speciale, 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;*



(1)¹. Serviciul social **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, Iași are o capacitate standard de 60 de locuri, fiecare casa de tip familial având o capacitate de 12 locuri și în situații de excepție, 16 locuri, conform *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare*, „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale.”

(1)² Planurile de urgență a serviciului social **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, avizate și asumate prin semnătură de SPAS – Tg. Frumos, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

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

Planurile de urgență al serviciului social **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos se aplică în următoarele situații excepționale:

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

II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curățenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/ 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 casa de tip familial sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul casei de tip familial 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*.

Capacitatea serviciului social Case de Tip Familial - Tg. Frumos este de 60 de locuri-12 locuri pe fiecare casă de tip familial, după cum urmează :

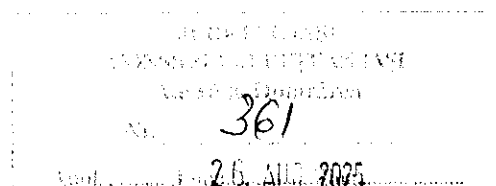
Casa de Tip Familial TEILOR, str. Teilor, nr. 2A - 12 locuri;

Casa de Tip Familial PETRU RARES, str. Petru Rareș, nr. 23 – 12 locuri;

Casa de Tip Familial TINERETULUI 1 str. Tineretului, nr. 1 – 12 locuri;

Casa de Tip Familial TINERETULUI 2, str. Tineretului, nr. 2 – 12 locuri;

Casa de Tip Familial PETRU RAREȘ 2, str. Petru Rareș, nr. 82K-12 locuri;



a) Actele necesare sunt următoarele:

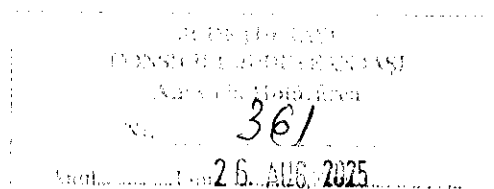
- actele de identitate si stare civila copil si parinti ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea parinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare,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

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 casei tip familial se face în baza:
- Măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- Dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iași
- Ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
- Sentinței civile emise de către instanța judecătorească.



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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

• În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, art 67, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul casei tip familial **încetează** în următoarele condiții :

- Reintegrarea – revenirea beneficiarului în familia de origine;
- Înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial / asistență maternală, alt centru);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului.

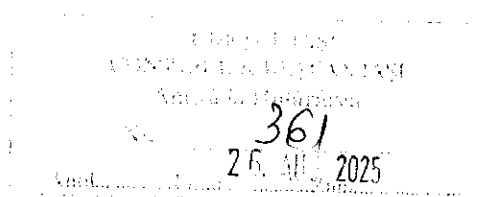
Suspendarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, pe o perioadă determinată, poate avea loc în următoarele situații:

- rațiuni de ordin medical - afecțiuni acute, boli infecțioase etc. care impun internarea beneficiarului într-o unitate spitalicească;
- învoirea beneficiarului în familie la cererea acestuia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, conform procedurilor de lucru;
- absență fără permisiune;
- alte situații.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Case de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos, au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Case de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos au următoarele **obligații**:



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

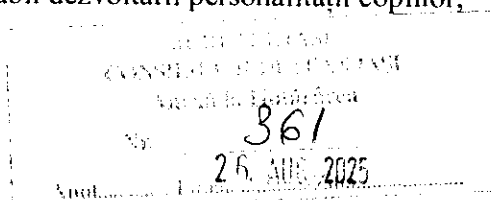
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Case de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos 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. **Hrana, masape 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, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică/ cu nevoi speciale și cu slabe deprinderi de autonomie personală) 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. **Curățenia, 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; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie ;
7. **Educare**- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și nevoilor; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. **Dezvoltarea abilităților de viață independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;



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

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională; **Serviciul social asigură sau facilitează accesul copiilor la activități/servicii de consiliere socială și psihologică și terapii de specialitate, în scopul facilitării reabilitării și reintegrării acestora în familie și în societate.** Copiii cu tulburări de conduită și cei care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, aflați în centru sub măsura plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării și reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil.

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

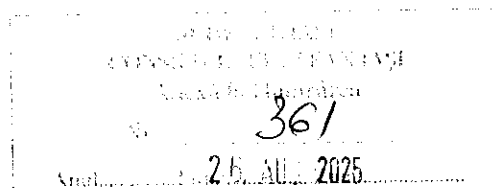
11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul 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; **conștientizarea consecințelor comportamentelor de risc/ delincvente 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, activitățile care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară, organizarea și formarea autonomiei personale - educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodrama, meloterapie, ergoterapie, psihoterapie. Activitățile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul casei de tip familial și în afara acesteia, 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 de sprijin/atașament) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;



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

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

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de serviciul social;

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

6. **Sprrijină și încurajează voluntariatul și practica de specialitate** în activitățile cu copiii ocrotiți din casele de tip familial;

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

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

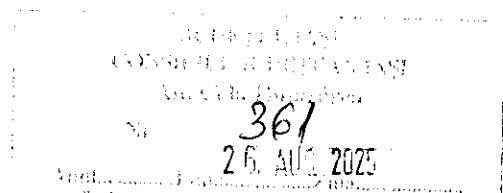
9. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a casei de tip familial, proiectul instituțional, rapoarte de activitate s.a..**

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

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

2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și a 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, are dreptul la relații personale cu copilul; 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.**



4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.**
 5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari**, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
 6. **Serviciul Case de tip familial dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor**
 7. **Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari** cu privire la serviciile primite.
 8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite** care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități :**
1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau 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);
 4. **Acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 6. **Încurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:**
1. **Recrutarea și angajarea personalului** calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii casei de tip familial 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 casei de tip familial a atribuțiilor și responsabilităților** din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere
 3. **Revizuirea fișelor de post** în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective
 4. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari
 5. **Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale**
 6. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă
 7. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților din cadrul casei de tip familial
 8. **Supervizarea de către șeful ierarhic** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de Tip Familial - Tg. Frumos** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg. Frumos funcționează cu un număr de **60 posturi**, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr., din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru- 1 post;

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

- Psiholog – 2 posturi;
- Asistent social – 2 posturi;
- Asistent medical – 3 posturi;
- Educator – 42 de posturi;
- Infirmier – 4 posturi

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

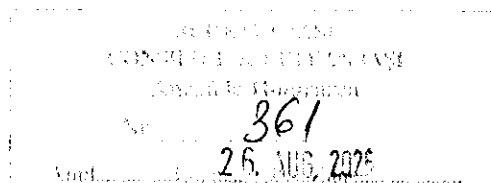
- Inspector de specialitate - 1 post
- Administrator – 1 post
- Magazinier – 1 post
- Șofer- 2 post
- Muncitor – 1 post

Personal specific fiecărei case este format din educatori și infirmieri și este repartizat astfel:

- Casa de Tip Familial TEILOR, str. Teilor, nr. 2A:
 - Educator- 8 posturi
 - Infirmier – 1 post
- Casa de Tip Familial PETRU RAREȘ, str. Petru Rareș, nr. 23:
 - Educator- 8 posturi
 - Infirmier – 1 post
- Casa de Tip Familial TINERETULUI 1str. Tineretului, nr. 1:
 - Educator- 8 posturi
 - Infirmier – 1 post
- Casa de Tip Familial TINERETULUI 2, str. Tineretului, nr. 2:
 - Educator- 10 posturi
- Casa de Tip Familial PETRU RAREȘ 2, str. Petru Rareș, nr. 82K:
 - Educator- 8 posturi
 - Infirmier – 1 post

* *Personalul de conducere (șef centru), personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, asistenți medicali) și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, magazinier, șofer, muncitor, inspector de specialitate), reprezintă personal comun (deservește întreg serviciu social Casa de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg Frumos).*

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



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

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

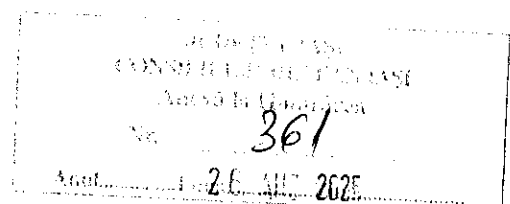
(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

ATRIBUȚII GENERALE:

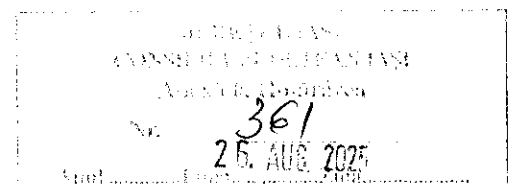
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL Case de Tip Familial - Tg. Frumos din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg Frumos

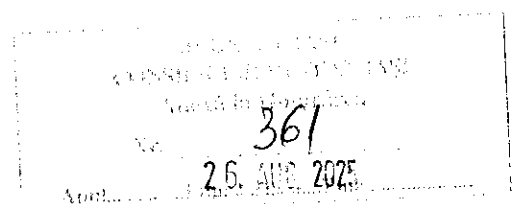
- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni;



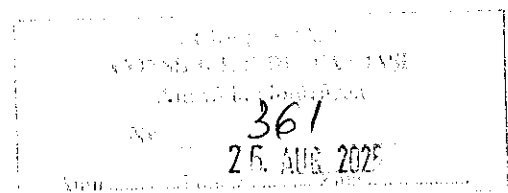
- Stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
- Odată cu angajarea beneficiarului, 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 semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iași;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
 - ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului serviciului social;
 - ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore;



- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
 - Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor și o transmite la DGASPC Iași;
 - Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
 - Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iași;
 - Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
 - Împreună cu DGASPC Iași planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune;
 - Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iași cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
 - Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului
 - Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
 - Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
 - Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iași care administrează și coordonează serviciul social și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.
 - Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate.
 - Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
 - Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
 - Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;



- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, și a personalului cu materialele necesare desfășurării activității;
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservește serviciul social și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acțiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituțional, și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității protecției beneficiarilor;
- Are obligația de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor;
- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Sprijină și verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de



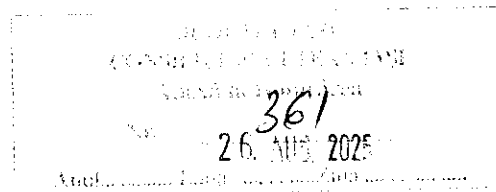
plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practica plătită în condițiile legii s.a);

- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iași privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării serviciului social, în condiții de legalitate;
- Urmărește termenele de valabilitate privind autorizațiile, avizele și licențele de funcționare și efectuează în timp util demersurile de sesizare și, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obținerii noilor documente obligatorii pentru funcționarea în condiții de legalitate;
- Aduce la cunoștința conducerii DGASPC Iași orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare, și confirmă/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii DGASPC Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în fața conducerii DGASPC Iași pentru activitatea desfășurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază; Poate fi numit membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

(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:

- a. asistent social (263501)
- b. psiholog (263411)
- c. educator (531203)
- d. Infirmier (532103)
- e. asistent medical (325901)

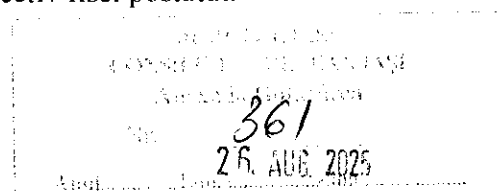
(2) Atribuții ale **personalului de specialitate**

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI GENERALE

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ASISTENT SOCIAL: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL

- 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)

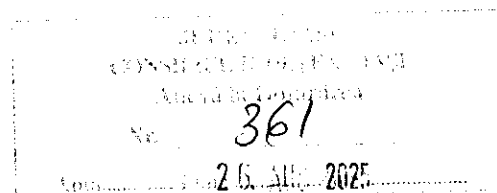
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de șeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor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

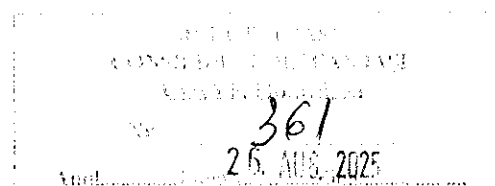
- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in serviciul social si in afara sa etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor

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

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



- Realizeaza demersurile necesare pentru inscrierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de serviciul social si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.
- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii
- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.
- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.
- Respecta Codul de etica din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC nu are un acord incheiat
- Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora
- Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ocazional (la aparitia problemei/situatiei pentru care au fost intocmite)
- Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale :



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

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

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

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

e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;

f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

g) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere

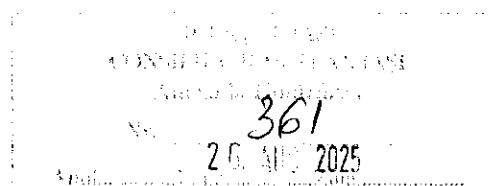
- In contextul monitorizarii PIP, in conditiile delegarii competentei de management de caz, are in vedere cel putin urmatoarele aspecte: a) verificarea demararii serviciilor/ activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele de initiere stabilite in planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate; c) raspuns imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/ activitatilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei si copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informatie intre membrii echipei, alti specialisti implicati in implementarea planului, familie si copil; e) medierea relatiei dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) reevaluarea 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 consenneaza 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 șeful de centru, care aplica legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalații;

- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, 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

- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;

- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii 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.) - verifică primirea și capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularitățile, însoțește și asistă copilul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază și informează beneficiarul și familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare și sociale

- Solicită și verifică bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din serviciul social;

- Întocmește lunar tabele nominale cu copiii/tinerii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislației în vigoare;

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

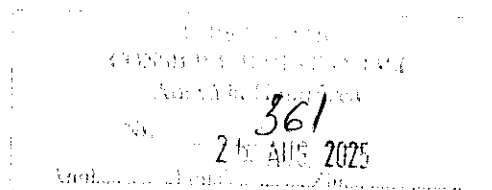
- Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către copii, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui copil și atasate inclusiv a chitanțelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toți beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont și stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și DGASPC Iași, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încarcarea conturilor copiilor cu sume restante.

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

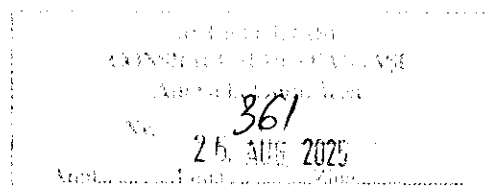
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;

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

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



- 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/instituti 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 programele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia ;
- Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
- Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta 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



urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialistii din SEC

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

- Sesizează SPAS în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie / în comunitate, ca urmare a încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea și comunicarea evoluției fostului beneficiar pentru perioada și în condițiile stabilite de lege.

- 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, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii 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

- Sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților 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 ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

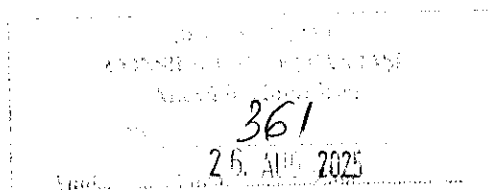
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

PSIHOLOG: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL

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

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

- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de



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

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

- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;

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

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

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

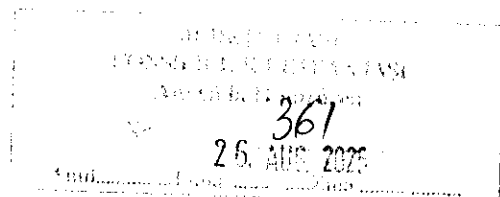
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în serviciul social și în afara acestuia etc.) și evaluează modul în care acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor;

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

- Informează și 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;

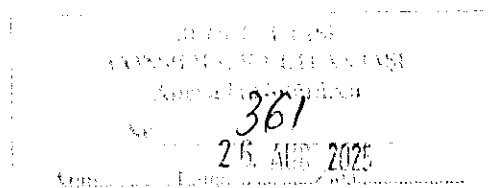
- Participă la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;

- 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 analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz și se implică în activitățile desfășurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau DGASPC Iași (după caz), care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menținerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Evaluează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial beneficiarii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru



identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informații etc. cu privire la situația beneficiarilor;

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

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

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

- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;

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

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

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

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

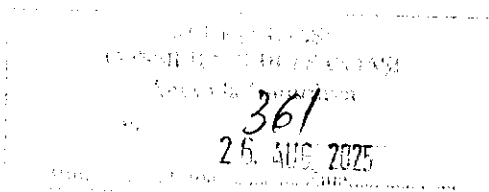
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile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

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

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

- Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse; identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);



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

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

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

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

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

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;

- 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;

ASISTENT MEDICAL : ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

- Acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/șefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

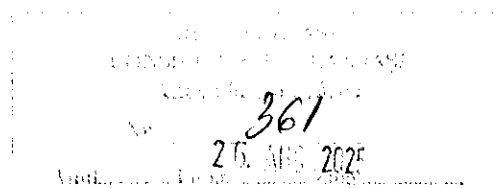
- Colaborează cu medicul pentru elaborarea si implementarea PIS pentru sanatate, in colaborare cu specialistii care asigura derularea activitatilor de abilitare/reabilitare, in functie de tipul dizabilitatii si gradului de handicap;

- Răspunde de îngrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie si izolator;

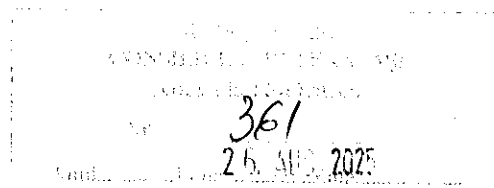
- Mentine legatura cu personalul din spital in cazul copiilor/tinerilor internati, se obliga sa efectueze vizite pe perioada internarii si informeaza șefului de centru asupra evolutiei, starii de sanatate a beneficiarilor internati;

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

- Supraveghează 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;



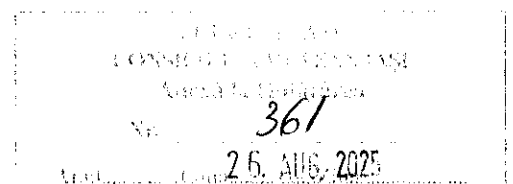
- Observa apetitul copiilor/tinerilor din serviciul social, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
 - Observa simptomele si starea beneficiarilor, pe care le noteaza si le comunica medicului;
 - 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 intemarea 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 anti-epidemice.
 - Dispune scoaterea din consum sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
 - Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinsectia curenta a veselei;
 - Verifica prin sondaj calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazie;



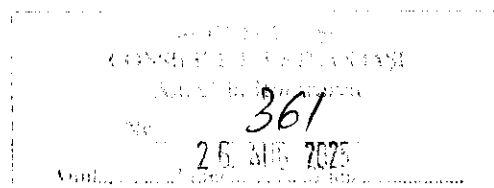
- Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazine;
- Efectueaza anchete alimentare impreuna cu medicul de la cabinet pentru a calcula necesarul de calorii si principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandarilor DSP;
- Participa la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afectiunile medicale ale copiilor/tinerilor;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii;
- Controleaza starea de functionare/ curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Verifica prin sondaj modul de igienizare, spalare si depozitare a echipamentului si cazarmamentului in spalatoria serviciului social;
- Executa si alte sarcini trasate de catre medic si șefului de centru;
- Isi însuseste 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 șefului de centru orice disfuncțiuni întalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din serviciul social;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

EDUCATOR : ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

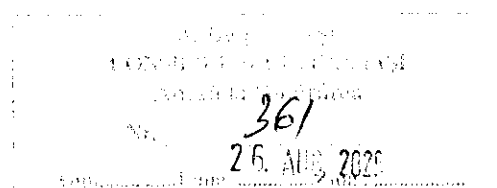
- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durata 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 centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar);



- Este desemnat persoana de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.);
- Participă la completarea și actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului. Fișa de evaluare educațională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial;
- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Umărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile 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 centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul sau de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta centrului, 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 sociala, 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 centrului;
 - Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
 - Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
 - Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seara, dimineața și la nevoie;
 - Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, gradul de maturitate;
 - Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului;
 - La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral;
 - Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
 - Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;
 - Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
 - Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
 - Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 - Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;



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

- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;

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

- Participă la recepția și depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fișele de magazie eliberarea acestora și verifică constant stocul fizic și cel scriptic, întocmește Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

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

- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;

- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

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

- Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea căilor de acces ale acesteia, întreținerea spațiilor verzi;

- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);

- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

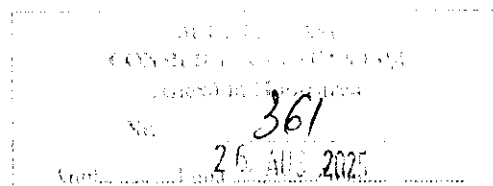
- Se asigură și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;

- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;

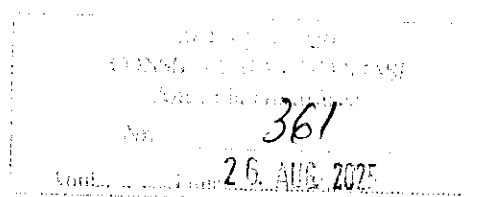
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

INFIRMIER: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala;
- Schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar;
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- 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;
- Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
- 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 CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazie, calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;
 - Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
 - Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (după caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative;
 - Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (după caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personală;
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
 - Asigura si mentine curatenia in dormitoare, bai/grupuri sanitare, bucatarie si alte spatii comune folosite de beneficiari;
 - Asigura efectuarea curateniei in bucatarie si in spatiul de servire a mesei, cu respectarea standardelor igienico-sanitare;
 - Foloseste echipamentul de lucru si de protectie din dotare, aflate permanent in perfecta stare de curatenie;
 - Respecta instructiunile de exploatare a centralei termice și a tuturor echipamentelor electronice și electrocasnice din dotarea CTF;
 - Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv dezapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spațiilor verzi;
 - Autorizeaza accesul persoanelor straine (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din casa) pe baza de identificare si asigura inscrierea datelor in registrul de acces persoane straine (nume, prenume, adresa, CI):
 - Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe;
 - In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
 - Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Ajuta la hranirea beneficiarilor, respectand toate normele igienico-sanitare;
 - In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
 - Transporta beneficiarii greu deplasabili la spatiile de joaca, la camerele in care locuiesc, la locul de servire a mesei;
 - Efectuaza combaterea parazitilor;
 - Asigura spalarea 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 gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
 - Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
 - Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
 - Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
 - Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
 - Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea serviciului social (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;

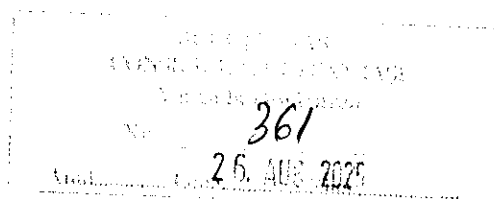
ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

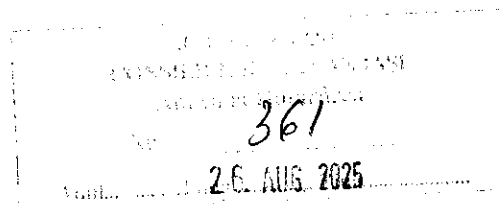
- Inspector de specialitate
- Administrator;
- Magazinier;
- Șofer.

INSPECTOR DE SPECIALITATE: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești.
- Întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale și drepturi;



- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din balanța analitică din contabilitate;
- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;
- Prezintă periodic șefului ierarhic superior situația contului 401 "Furnizori";
- Urmărește recuperarea debitelor la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești și aduce la cunoștința șefului de serviciu, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare la direcție;
- Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere ale CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru cei mai importanți furnizori ai CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;
- Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor și obiectelor de inventar în cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
- Verifică facturile privind bunurile livrate și serviciile prestate pentru CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești în vederea pregătirii plății acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmărește încadrarea prețurilor produselor în prețurile licitate de către direcție;
- Întocmește lunar pentru CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești balanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- Întocmește partea financiară a statelor de plată la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești, respectiv ordine de plată pentru rețineri din salariu, impozite, garanții materiale, rate, popriri;
- Întocmește ordine de plată pentru cheltuielile CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești; întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări de plată și asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul și asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuțiilor angajaților și a unității la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, rețineri din salarii datorate terților, imputații, garanții gestionari, viramentul reținerilor către terți și a contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul



asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate, la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanții materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuția la constituirea fondului de șomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole și alineate la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică a CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești, conform jumalelor privind operațiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcției;

- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Contabilizează și înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și balanța de verificare la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Contabilizează și înregistrează creditorii CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești; concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și balanța de verificare nivelul C.S.S. Tg. Frumos și C.S.S. Mircești;

- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Întocmește evidența garanțiilor materiale la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești și inițiază actele necesare modificării acestora când situația o impune;

- Verifică trimestrial și anual la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești, soldul contului de garanții materiale din balanța de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidența pe gestionari;

- Verifică trimestrial și anual la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";

- Verifică trimestrial concordanța dintre evidența analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar și balanța de verificare la nivelul CTF Tg. Frumos și CIAPAD Mircești;

- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;

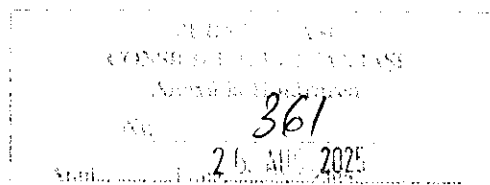
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suportilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;

- Întocmește ordine de plată în contul Consiliului Județean Iași pentru contravaloarea contribuției lunare de întreținere a minorilor încasate/taxei de căminizare încasate;

- Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției;

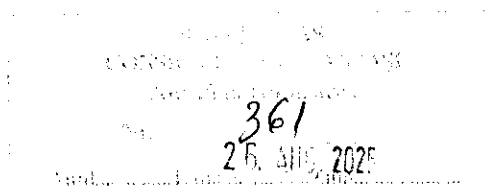
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea judicioasă a timpului de lucru;



- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relațiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât și cu ceilalți.

ADMINISTRATOR: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

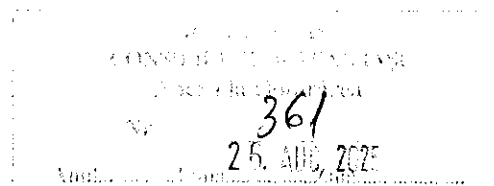
- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica în privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile serviciului social, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifica respectarea concordantei între comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul în care sunt pastrate si folosite acestea;
- Ia masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de îmbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale în vigoare;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite în serviciul social;
- Stabileste în colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi înainte;
- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- Se îngrijește permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul serviciului social si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, încadrându-se în cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodica a întregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea în munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea în munca) si are atributii în domeniul apararii împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;



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

MAGAZINER: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

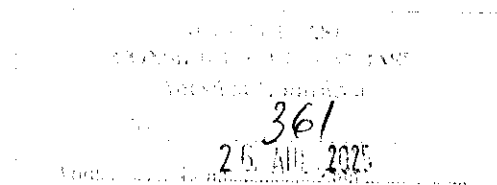
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile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



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

ȘOFER: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL:

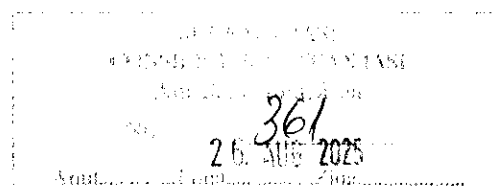
- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum și starea tehnica a autovehiculului și 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 și numărul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și 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 numărul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea in serviciul social, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/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, după caz, Foile de parcurs in vederea verificarii și calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numărul de kilometri la bord și confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici și 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, numărul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie după cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel puțin o luna înainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei și a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii și documentele de transport in conditii corespunzatoare și 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 și 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 și coborarea persoanelor din autovehicul și incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul serviciul 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.

MUNCITOR - ÎNTREȚINERE: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL

- Execută lucrări de reparații si intretinere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului, magazionerului 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 înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - Manipuleaza alimentele si materialele pentru toate serviciile aflate in cadrul serviciului social de servicii sociale;
 - Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
 - 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.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi speciale din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fisei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului:

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

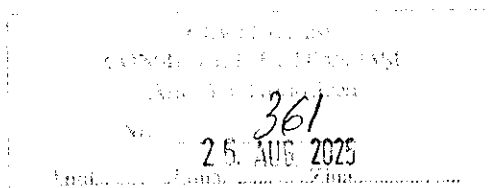
(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

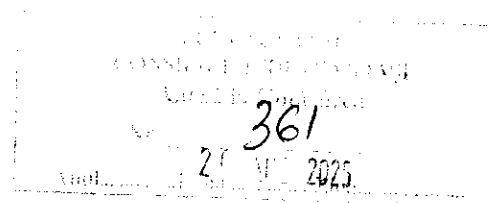
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 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,
Stela Gabriela BALTAG**





STAT DE FUNCȚII
CASE DE TIP FAMILIAL „TÂRGU-FRUMOS”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	-șef de centru	superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		53	
4.	- psiholog	superioare	2	1
5.	- asistent social	superioare	2	1
6.	- asistent medical	postliceale	3	1
7.	- educator	medii	42	1
8.	- infirmier	generale	4	1
9.	III. Personal cu functii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		6	
10.	- administrator	medii	1	1
11.	- magaziner	generale	1	1
12.	- inspector specialitate	superioare	1	1
13.	- șofer	generale	2	1
14.	- muncitor calificat	generale	1	1
15.	TOTAL		60	

DIRECTOR GENERAL,
ION FLORIN

Serviciul Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
GHIGA GHEORGHE