



HOTĂRÂREA nr. 362
privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași
nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale
"Sf. Nicolae" Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 366 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani 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 aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani 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. 34006 din 20.08.2025;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 34008/20.08.2025;

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.39668/14.08.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024, privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

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

h) 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;

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.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;

k) 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;

l) 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;

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

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

o) 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 competențele ulterioare;

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

q) 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.357/16.10.2024 privind reorganizarea Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae" Pașcani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, se modifică după cum urmează:

1. Anexa nr.2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani, se înlocuiește cu Anexa parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. II. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.357/16.10.2024 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

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

Art. IV. 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



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



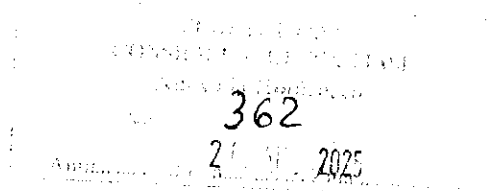
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr. 1C.

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

Anexa nr. 1.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

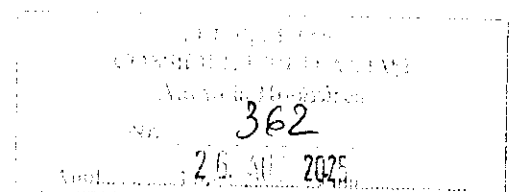


Avizat.
Director General.



**Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Nicolae” Pașcani**

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani 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

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

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani este format din 2 case de tip familial, având următoarele sedii:

- a) **Casa „Dalia”**, mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași
- b) **Casa „Laur”**, mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A jud. Iași

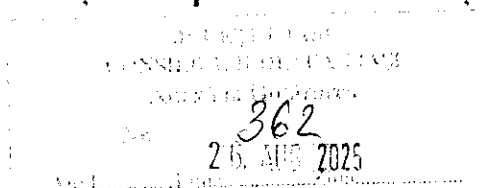
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

*Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani, este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.*

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

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani cuprinde 2 case cu o capacitate de 12 locuri fiecare, în care sunt protejați beneficiari cu vârste cuprinse între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tinerii cu/fără nevoi speciale /dizabilități/ cerințe educaționale speciale CES/incadrați



în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024** și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

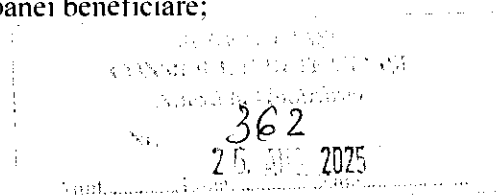
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, **după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată și a capacității efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situații);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, **după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;**
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani sunt:

- a) *copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială – plasament în acest tip de serviciu;*
- b) *copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;*
- c) *tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială;*

Serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani are o capacitate de 24 locuri, repartizați în cele 2 case astfel:

- a) *Casa „Dalia” mun. Pașcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iași – 12 locuri, fete și băieți;*
- b) *Casa „Laur” mun. Pașcani, str. Independenței, nr. 5A jud. Iași – 12 locuri, fete și băieți*

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

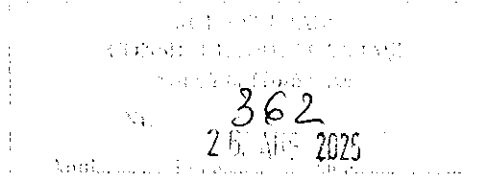
*Cu excepția celor cu dizabilități locomotorii, în cazul Casei Dalia.

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

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

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți ;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție;
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași, referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;



- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;
- adeverința de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial- (după caz):
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și pdv SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanța privind instituirea măsurii de protecție specială:
- plan individual de protecție (PIP);
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- decizie manager de caz;
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, etc.

b) Criterii de eligibilitate:

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

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza:

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

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se 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 funcție de nivelul de înțelegere, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

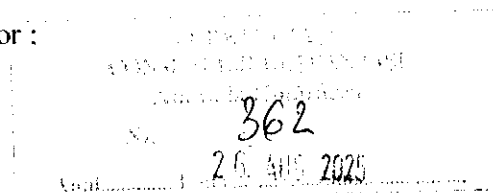
• Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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



- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia / persoana beneficiară;

2. **Găzduire, cazare pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială;

3. **Hrană, masă pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

5. **Curățenie, îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate

și medici specialiști ; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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 integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

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

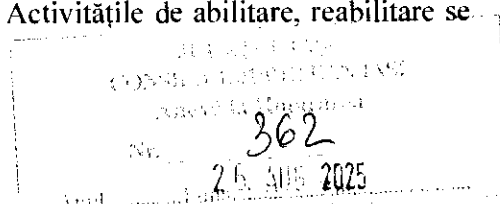
9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional**- oferă copiilor și familiilor acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice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

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

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

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

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



organizează în cadrul serviciului de tip rezidențial și în afara acestuia, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.

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

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

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

3. **Intervine în sensibilizarea comunității, promovează serviciul** prin distribuire de pliante, broșuri, emisiuni radio – tv, **organizează acțiuni în comunitate** în vederea socializării;

4. **Sprrijină și încurajează voluntariatul, practica de specialitate** în activitățile cu beneficiarii;

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

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

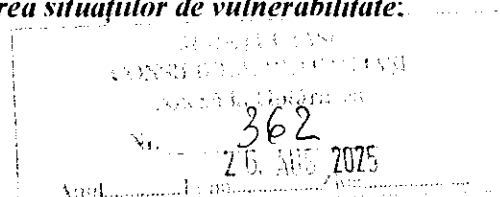
7. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, proiectul instituțional, planul anual de acțiune, rapoarte de activitate, proceduri operaționale, s.a..**

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

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

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

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



4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor (după caz);**
5. **Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;**
6. **Serviciul social dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;**
7. **Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite (după caz);**
8. **Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .**

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

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate** prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
3. **Participarea beneficiarilor** - implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);
4. **Acordarea serviciilor sociale** - asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. **Informarea copiilor beneficiari/apartenenților** 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 serviciului social în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iași) .

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

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

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

5. **Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților**

6. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de către DGASPC Iași**

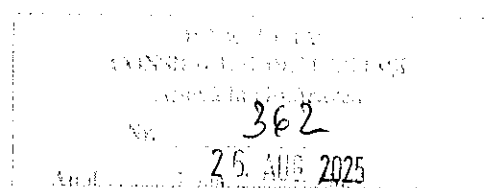
7. **Asigurarea numărului și structurii de personal** adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari

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

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

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

11. **Supervizarea de către șeful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familiar „Sf. Nicolae”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Pașcani funcționează cu un număr de **31 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 463/18.12.2024 din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru- 1 post;

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

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

- Psiholog -1 post;
- Asistent social – 1 post
- Asistent medical- 4 posturi;
- Educator- 12 posturi;
- Infirmier - 8 posturi;

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

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

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

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

Casa „Dalia”:

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Casa „Laur” :

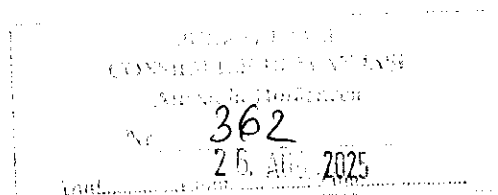
- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Personalul comun pentru cele două case este următorul:

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

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

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



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI GENERALE :

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

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

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

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

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

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

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

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

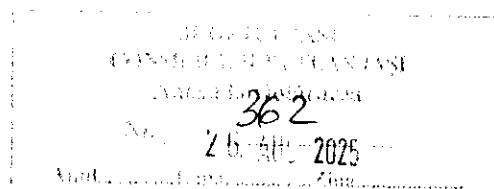
- Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- Răspunde de întocmirea și depunerea dosarului pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, conform legislației specifice în vigoare;

- Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a procedurilor operationale privind SMC specifice tipului de servicii sociale pe care le coordonează;

- Se asigură de valabilitatea avizelor/autorizațiilor necesare obținerii și menținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale pe care le coordonează;

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL CASE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE”:

- Nominalizeaza, din personalul propriu, imediat dupa admiterea copilului in serviciul social, o persoana de referinta care stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani

- Stabileste modalitatea de colaborare dintre managerul de caz si responsabilul de caz al copilului, in scopul realizarii, in cel mai scurt timp posibil, a evaluarii comprehensive a situatiei acestuia, precum si pentru stabilirea planului individualizat de interventie.

- In cazul in care, la varsta legala, beneficiarul se angajeaza, seful de centru verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului.

- Urmareste respectarea obligatiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata copilului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al copilului.

- Asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator nevoilor de ingrijire ale copilului pentru care, conform recomandarilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav;

- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, in cazul copiilor de varsta scolara, unitatea de invatamant la care vor fi inscrisi, in baza unei evaluari comprehensive realizate de specialisti (angajati ai serviciului social, ai DGASPC sau ale caror servicii sunt achizitionate), cum ar fi, dupa caz: educatori, psihologi, medici, consultantii/experti in orientare vocationala

- Impreuna cu managerul de caz solicita DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite si de alte centre/institutii/unitati specializate existente in comunitate sau de catre alti specialisti identificati de furnizorul de servicii.

- Stabileste, in colaborare cu DGASPC, capacitatea serviciului social/nr de copii in functie de varsta, nivelul de dezvoltare, particularitatile comportamentale individuale si starea de sanatate a acestora.

- Desemneaza o persoana din serviciului social care are responsabilitatea de a inregistra sugestiile/sesizarile/reclamatii depuse in recipientul cu aceasta destinatie intr-un Registru de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor, cu data si numar. In registru se consemneaza modul cum s-a solutionat reclamatia/sesizarea. Asigura informarea DGASPC cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara, precum si la numarul celor solutionate. Sugestiile, sesizarile si reclamatii se arhiveaza intr-un dosar si se pastreaza la sediul serviciului social cel putin 2 ani de la inregistrare.

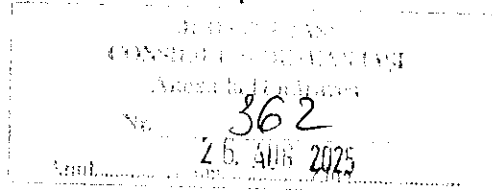
- In cazul in care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea DGASPC.

- Monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:
 - ✓ Numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara serviciului social;

- ✓ Numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul serviciului social, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membri ai personalului serviciului social;

- ✓ Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala

- Decide modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara, precum si persoana responsabila in cazul in care este informat cu privire la masurile restrictive aplicate si in functie de particularitatile cazului (starea de sanatate a copilului, istoric de comportament deviant,



factori de risc). Toate cazurile in care se aplica masuri restrictive copiilor sunt inregistrate intr-o fisa speciala de evidenta a comportamentelor deviante, atasata programului pentru ocrotirea sanatatii copilului, in care se precizeaza: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele membrilor personalului care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura persoanei autorizate sa efectueze inregistrarile. Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de personalul medical competent in termen de maxim 24 de ore

- Se asigura ca evaluarea factorilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si se realizeaza conform procedurii privind evaluarea riscurilor

- Analizeaza periodic evidenta scrisa a situatiilor de absenta fara permisiune a copiilor si o transmite la DGASPC si ia toate masurile pentru prevenirea recidivei/ inlaturarea acestui comportament.

- Se preocupa permanent de cresterea performantelor profesionale ale personalului

- Pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiunile periodice de instruire realizate in serviciul social sau de catre DGASPC

- Planifica echitabil participarea personalului la cursuri de perfectionare/formare profesionala oferite de furnizori de formare profesionala acreditati

- Impreuna cu DGASPC planifica anual formarea profesionala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu

- Se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare. Neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele neindeplinite, eventuale revizui se consemneaza in planurile anuale de actiune

- Notifica in scris (document intocmit in dublu exemplar) conducerea DGASPC cu privire la situatia in care intr-o perioada de 5 ani de functionare, serviciul nu a facut obiectul unui audit/evaluari interne

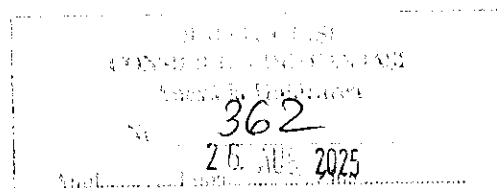
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea ingrijirilor pe parcursul a 24 de ore si informeaza in scris, ori de cate ori situatia o impune, DGASPC cu privire la lipsa personalului

- Intocmeste si reactualizeaza fisa postului pentru fiecare persoana angajata, in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de colaborare. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Fisele de post sunt revizuite ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Fisele de post ale personalului (in copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

- Realizeaza anual evaluarea personalului. Fisele de evaluare descriu atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior.

- Aproba lista personalului serviciului social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului serviciului social la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai daca utilizatorul este inregistrat in lista speciala aprobata de conducerea acestuia. Orice alta persoana, fizica sau juridica, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisa a DGASPC care administreaza si coordoneaza serviciul social si cu acceptul copilului care are discernamant, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege. Institutii si organizatiile de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor in conditiile legii.

- Realizeaza comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciile publice de asistenta sociala de la nivel judetean si local, cu organele de politie, precum si cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active din comunitate. Serviciul social isi desfasoara activitatea in stransa colaborare cu DGASPC, precum si cu suportul altor furnizori publici si



privati de servicii sociale si al altor servicii publice de interes general, pentru solutionarea situatiilor de dificultate in care se afla copiii;

- Consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice autoritate/institutie publica sau privata, cu organizatii ale societatii civile, culte etc., precum si orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului. Contractele de munca, contractele de prestari servicii si contractele de voluntariat (in copie) sunt disponibile la sediul serviciului social. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social;

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

- 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.;

- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii;

- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscise in actele si documentele care emana de la serviciul social pe care il conduce;

- Instituieste un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea serviciului social;

- Negociaza si gestioneaza conflictele interne si externe ale serviciului social pe care il conduce;

- Are rol decizional in activitati de specialitate legate de protectia beneficiarilor serviciului social si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a serviciului social;

- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;

- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;

- Propune D.G.A.S.P.C.aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

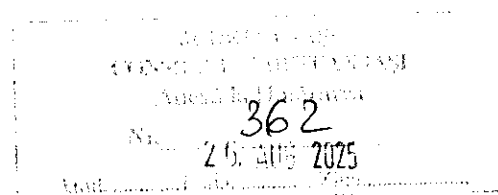
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a altor reglementari interne;

- Asigura cunoasterea de catre persoanele din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurilor de lucru :

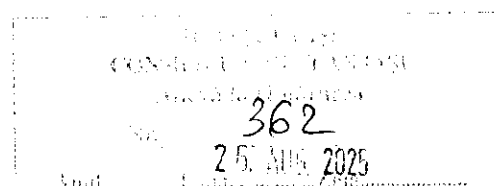
- Asigura, in cadrul serviciului social , promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;

- Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta serviciului social;

- Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri/face demersuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;



- Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii serviciului social pe care il conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive:
 - Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii si normelor de consum aprobate;
 - Raspunde pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, casare si declarare, potrivit dispozitiilor in vigoare
 - Elaboreaza, in colaborare cu specialistii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de actiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect institutional, si alte documente prevazute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigura coordnarea metodologica, si elaboreaza si alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practica.
 - Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii protectiei beneficiarilor;
 - Are obligatia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;
 - Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca:
 - Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme: trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - Sprijina si verifica realizarea, de catre asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a).
 - Asigura consultarea opiniei copiilor si intrunirea Consiliului consultativ al copiilor cel putin trimestrial
 - Sesizeaza serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obtinere a tuturor avizelor necesare functionarii serviciului social in conditii de legalitate
 - Urmareste termenele de valabilitate privind autorizatiile, avizele si licentele de functionare si efectueaza in timp util demersurile de sesizare si, dupa caz, instrumentarea dosarelor necesare obtinerii noilor documente obligatorii pentru functionarea in conditii de legalitate a serviciului social ;



- Aduce la cunostinta conducerii DGASPC orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor:

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

- la masuri pentru realizarea si reactualizarea de catre responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din cadrul serviciului social;

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

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

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

- la masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C. urmareste si raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;

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

- Raspunde in fata conducerii DGASPC pentru activitatea desfasurata;

- Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologiei de implementare si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial in cadrul structurii organizatorice pe care o manageriaza: Poate fi numit membru in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (CSCIM)

- Raspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social

- Este responsabil cu prevenirea si inlaturarea riscurilor la nivelul serviciului social

- 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.

(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

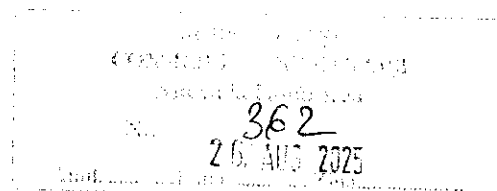
Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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



e. Infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI GENERALE

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

- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.:

- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.:

- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);

- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: PSIHOLOG

- Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate

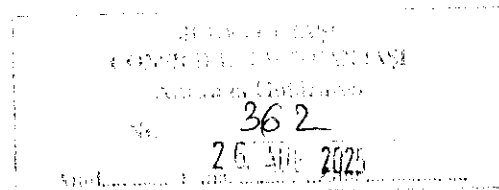
- Participa la stabilirea de catre responsabilul de caz, impreuna cu persoana de referinta desemnata de coordonatorul serviciului social si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.

- Realizeaza evaluarea psihologica/reevaluarea psihologica, in colaborare cu managerul 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 are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor psihice ale beneficiarilor, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva, de comportament sau a personalitatii, precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata

- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare psihologica a copilului

- Asigura sprijin psihologic si consiliere beneficiarilor care au fost intimidati sau discriminati. In situatia beneficiarilor abuzati, neglijati, exploatati sau care au fost expusi oricarei forme de violenta, se faciliteaza accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administreaza serviciul social. Include in Rapoartele trimestriale intocmite de responsabilul de caz informatii cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor;

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



mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit), rapoarte intocmite de responsabilul de caz;

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

- Participa la realizarea monitorizarii situatiei beneficiarilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate si a modului in care beneficiarii sunt ingrijiti in serviciul social.

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

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

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

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

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

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

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

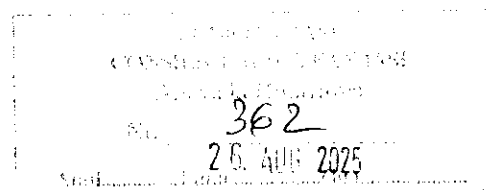
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca documentele elaborate sunt conforme si complete si contin datele obligatorii

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

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

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

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



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

- Efectueaza deplasari in teren/munca de teren impreuna cu responsabilul de caz si implica in activitatile desfasurate in echipa

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

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

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

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

- Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;

- Examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial beneficiarii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate si sprijin in vederea asumarii rolului parental

- Oferă consultanta psihologica si consiliere psihologica personalului din serviciul social si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;

- Concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;

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

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

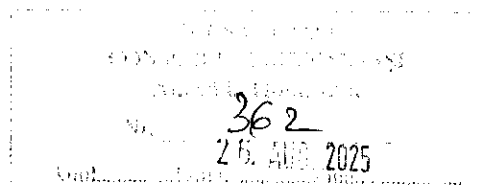
- Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;

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

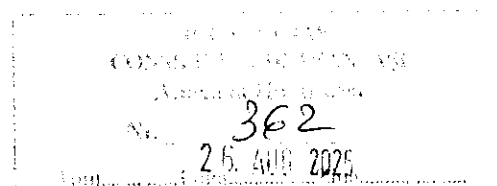
- Consiliaza psihologic si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;

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

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



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

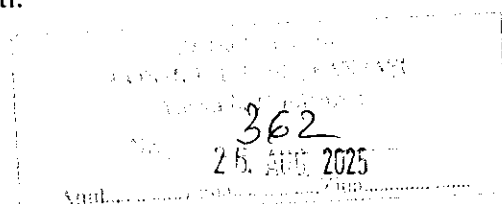


dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare si confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practica /voluntariat

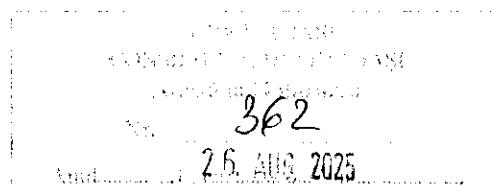
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciul social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de șeful e centru, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indepineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: ASISTENT SOCIAL

- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului.
- Stabileste, impreuna cu persoana de referinta desemnata de șeful de centru si cu beneficiarul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua saptamani.
- Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al serviciului social si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.
- Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.
- Efectueaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a beneficiarului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului si a modului in care acesta este ingrijit)
- Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de șeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.



- Realizeaza monitorizarea situatiei copiilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate, precum si a modului in care copiii sunt ingrijiti in serviciul social.
- Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in si in afara serviciul social, etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor
- Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/proponerile 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/proponerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
- Realizeaza demersurile necesare pentru inscrierea/transferul beneficiarilor la scoala, gimnaziu, liceu, alte institutii de invatamant general si profesional, in termen de maxim 7 zile de la admitere
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Impreuna cu educatorul realizeaza monitorizarea implicarii beneficiarului in activitatile de educatie informala si non-formala organizate de serviciul social si, dupa caz, urmareste evolutia scolara a acestuia.
- Realizeaza demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale si sociale a beneficiarilor
- Participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala/viata autonoma, plan care se elaboreaza de catre managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate si a beneficiarului.
- Intocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme si complete si contin documentele obligatorii
- Asigura intocmirea contractului de furnizare servicii, incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, contract in baza caruia se furnizeaza serviciile sociale.
- Constituie si administreaza, pe suport de hartie si electronic, o baza de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenti, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, precum si a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizeaza permanent.
- Respecta Codul de etica din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Solicita, in scris, sefului ierarhic, ori de cate ori este nevoie, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei, care activeaza in cadrul altor servicii/institutii cu care DGASPC nu are un acord incheiat
- Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora
- Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de



interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ocazional (la aparitia problemei/situatiei pentru care au fost intocmite)

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

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

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

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

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

- e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;

- f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;

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

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

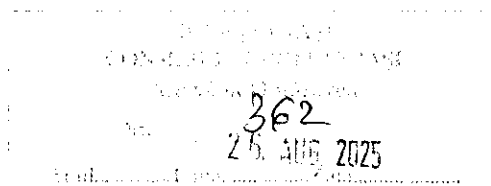
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala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

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

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

- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari:

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



cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz

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

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

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

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

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

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

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

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

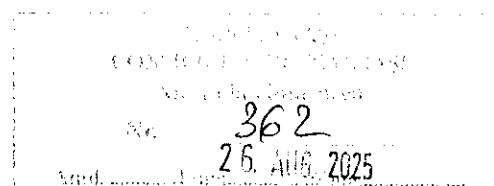
- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;

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

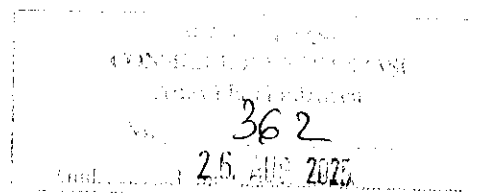
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;

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

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



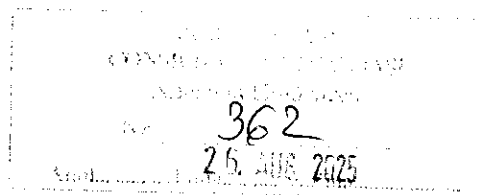
- Colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii si realizeaza demersurile necesare in scopul respectarii drepturilor si particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor
- Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrarii copiilor ocrotiti in serviciul social ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza :
 - Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia :
 - Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinente referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
 - Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
 - Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
 - Impreuna cu managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
 - Impreuna cu managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabili de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.
 - Sesizeaza SPAS in conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evolutiei beneficiarului in cazul revenirii in familie / in comunitate, ca urmare a incetarii masurii de protectie. Solicita SPAS asigurarea si comunicarea evolutiei fostului beneficiar pentru perioada si in conditiile stabilite de lege.
 - Insoteste si asista in orice etapa a cercetarii penale, copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala si care nu raspunde penal
 - Insoteste si asista beneficiarii serviciilor sociale de tip rezidential implicati in proceduri judiciare
 - Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
 - Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
 - Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
 - Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
 - Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
 - Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE: ASISTENT MEDICAL

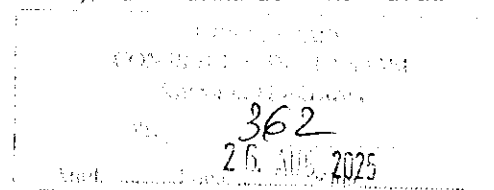
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului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



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

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: EDUCATOR

- Este desemnat de catre seful de centru, persoana de referinta pentru copil, imediat dupa admitere si stabileste, impreuna cu copilul, in functie de varsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie etc.), cu o durata de minim doua



saptamani. In programul de acomodare se consemneaza de catre persoana de referinta, sub semnatura, informatii relevante privind: evolutia saptamanala a copilului gazduit in serviciul social, problemele de acomodare intampinate si masurile de remediere aplicate, gradul de integrare in grup si in comunitatea reprezentata de serviciul social (copii si personal), data la care inceteaza aplicarea programului respectiv.

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

- Efectueaza demersurile pentru inscrierea/transferul copilului in institutiile de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia, in termen de maxim 7 zile de la admitere, (in situatia in care intrarea copilului in serviciul social are loc in cursul anului scolar).

- Este desemnat persoana de referinta (educator sau educator specializat) responsabila cu monitorizarea copilului integrat intr-o forma de invatamant. Persoana de referinta intocmeste o fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului, in care consemneaza date cu privire la frecventarea cursurilor, situatii de absenteism, rezultate la invatatura, orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere etc.)

- Participa la completarea si actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completand cel putin planul de acomodare a copilului, fisa de evaluare educationala a copilului, rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit (sectiunea educationala). Fisa de evaluare educationala, completata, este disponibila in dosarul personal al beneficiarului, atasata raportului trimestrial

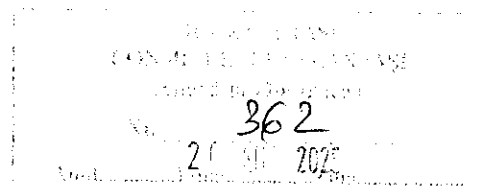
- Persoana de referinta responsabila cu monitorizarea beneficiarului integrat intr-o forma de invatamant cunoaste programul educational al acestuia si mentine periodic legatura cu unitatea de invatamant la care este inscris beneficiarul

- Elaboreaza si aplica programul de interventie specifica pentru educatie stabilit pentru fiecare copil aflat in ingrijire. La elaborarea programului, dupa caz, se implica, dupa caz, si un cadru didactic din unitatea de invatamant frecventata de copil/tanar. Planul de interventie specifica este anexa a PIP

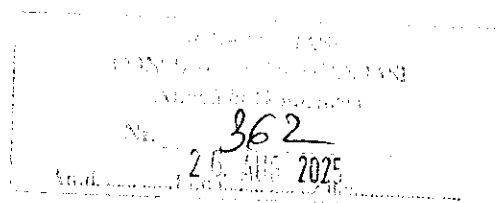
- Consemneaza rezultatele evaluarii si recomandările efectuate in fisa de evaluare educationala a copilului. Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a copilului, precum si identificarea decalajelor curriculare, a particularitatilor de invatare si dezvoltare.

- Participa si se implica la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de seful de centru. Planul individualizat de protectie a copilului (PIP) se elaboreaza/revizuieste de catre managerul de caz, in colaborare cu echipa multidisciplinara sau, dupa caz, interinstitutionala, 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. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. In situatii motivate PIP poate fi analizat si anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.

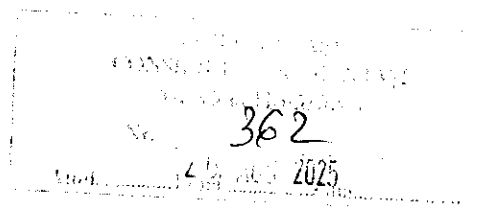
- Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele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



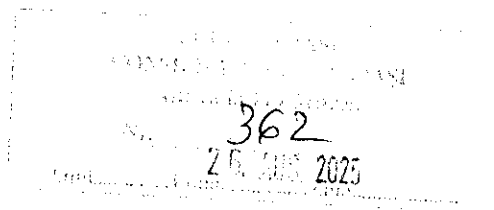
- Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social: trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta serviciului social, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta
- Participa la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viata independenta personalizat, Programul de interventie specifica pentru educatie, plan de interventie pentru sanatatea copilului, Programul pentru recreere si socializare
 - Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor ;
 - Participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii si conferinte
 - Participa la intalnirile organizate de seful de centru in scopul analizei situatiei beneficiarului si cunoaste procedurile de lucru;
 - Prezinta beneficiarului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare si functionare ale serviciului social ;
 - Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
 - Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, la elaborarea PIS nevoi educationale/PIS domenii de dezvoltare si urmareste obtinerea de rezultate scolare/obtinerea de rezultate in toate domeniile de comportament, corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarului;
 - Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere si socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
 - Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
 - In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolară in serviciul social pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
 - In absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
 - Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
 - Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
 - Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica pe beneficiari in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
 - Se preocupa de formarea deprinderilor de autonomie personala a beneficiarilor, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp si pat), imbracarea corespunzatoare, aranjarea hainelor in dulap si pregatirea copiilor pentru activitati
 - Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.



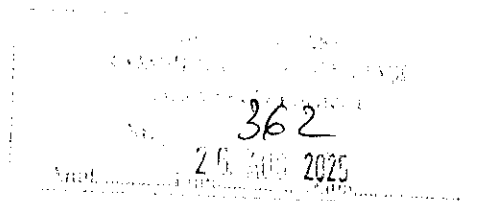
- Are obligatia de a urmari si justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, in functie de varsta, gradul de maturitate:
- Ajuta la culcarea copiilor (in perioadele de somn) si supravegheaza copiii in timpul somnului:
- La nevoie, in baza schemei zilnice si dupa o instruire prealabila, poate administra beneficiarilor medicatia pentru tratamentul oral
- Sprijina beneficiarii in dezvoltarea deprinderilor de a se hrani, respectand toate normele igienico-sanitare, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa:
- Raspunde de dotarea copiilor cu imbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare, si a personalului cu materialele necesare desfasurarii activitatii
- Se implica in intretinerea echipamentului beneficiarilor si intocmesc fisele de evidenta a echipamentului, conform referatului de necesitate si a bonului de consum;
- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in serviciul social atunci cand il parasesc;
- Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse in planul de abilitare/reabilitare;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din serviciul social;
- Participa la sedintele de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Asigura activitatile de ingrijire de baza, educatie non-formala si informala, supraveghere pe timp de noapte, sprijin in administrarea medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc
- Interactioneaza permanent cu beneficiarul, ofera incredere, siguranta si afectiune, fara a asuma un rol parental. Are grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din serviciul social (în funcție de gradul de dezvoltare);
- 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(după 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 informaza 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
 - Sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
 - Mentine in permanenta curatenia in spatiile unde locuiesc copiii
 - Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
 - Ajuta la pregatirea copiilor pentru plimbare, ii insoteste si participa la realizarea jocurilor si activitatilor educative;
 - Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor / bunurilor primite de la magazia CTF, cu respectarea prevederilor legale:
 - Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
 - Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor pentru alimentatia copiilor in momentul intrarii acestora in magazia CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in 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;
 - Ridica alimentele pentru pregatirea meniului zilei urmatoare conform listei de alimente
 - Pregateste masa conform meniului prestabilit, impreuna cu beneficiarii (dupa caz) cu respectarea conditiilor igienico-sanitare si a produselor cantitative si calitative
 - Supravegheaza si ajuta copiii la servirea mesei (dupa caz), in scopul formarii deprinderilor de autonomie personala
 - Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din 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 si a tuturor echipamentelor electronice si electrocasnice din dotarea CTF
 - Asigura curatenia in curtea casei de tip familial, inclusiv deszapezirea cailor de acces ale acesteia, intretinerea spatiilor 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):



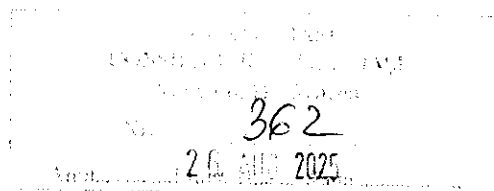
- Verifica vizitatorii si beneficiarii la intrarea in CTF, pentru a preveni introducerea in CTF, de catre acestia, a substantelor interzise sau periculoase, alcoolului sau a armelor albe
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor conform procedurii;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Comunica in scris șefului de centru problemele aparute pe linie instructiv educativa si disciplinara, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodaresti, dupa caz;
- Comunica asistentei medicate din serviciul social eventualele probleme legate de sanatatea beneficiarilor si ia masuri pentru respectarea prescriptiilor medicate
- Efectueaza periodic un control privind modul in care beneficiarii isi intretin articolele vestimentare si de echipare
- Colaboreaza cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curatenie in curte,holuri, dormitoare, bai, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, spalatorie etc).
- Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatii acestora, pentru ca acestia sa nu se accidenteze si sa nu provoace daune materiale si morale
- Supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor de recreere si socializare , interzicand programele violente sau indecente
- Supravegheaza si implica beneficiarii in mentinerea curateniei si spatiile CTF (după caz);
- 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:
- la toate masurile pentru a preveni producerea de accidente, de a evita producerea exploziilor, intoxicatiilor sau alte pagube materiale, sau sa pericliteze sanatatea sau viata beneficiarilor
- Efectueaza, la termenele stabilite, analizeze si controlul medical impuse de reglementarile legale in vigoare
- Insoteste, supravegheaza si ajuta copiii sa-si faca patul, sa imbrace pijama/hainele de zi, sa-si faca igiena personala, sa manance, formandu-le deprinderi de igiena, igiena alimentara, si alimentatie sanatoasa
- Insoteste noaptea la toaleta copiii cu probleme de sanatate
- Asigura beneficiarilor un climat adecvat si semnaleaza personalului medical copiii cu probleme medicate sau tulburari neuropsihice
- Nu paraseste CTF decat in situatii deosebite, dupa anuntarea colegilor si inlocuirea sa
- Controleaza copiii sa nu posede produse periculoase, inflamabile
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
- 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



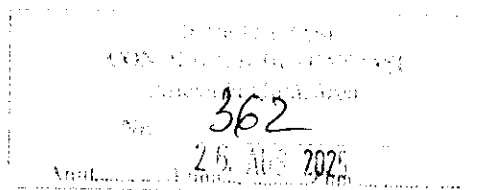
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala:
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul CTF si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate: sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din serviciul social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din CTF si alti profesionisti implicati in derularea PIP:
- Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca:
- Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil:
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul beneficiarilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia (după caz):
- Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta:
- Preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma beneficiarii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste beneficiarii la achizitionarea produselor si are obligatia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate:
- Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social-sectiunea financiar;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste atributii de ofiter de serviciu pe unitate, urmarind desfasurarea intregii activitati (după caz):
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- 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 șeful de centru, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: INFIRMIER

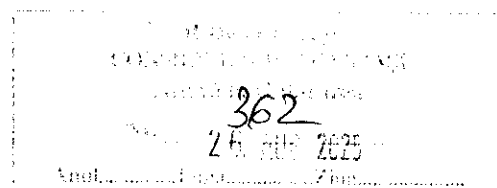
- Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, suport emotional, supraveghere, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, terapie ocupationala, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- Efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat) si ajuta la formarea deprinderilor de autonomie personala:



- Schimba lenjeria de corp si pat. pozitia beneficiarului imobilizat si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supravegheaza in permanenta igiena beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este necesar:
 - Intretine si pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese pentru beneficiari;
 - 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(după 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 informaza 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 magazia CTF;
 - Verifica modul de pastrare al alimentelor in magazine. calitatea acestora, precum si valabilitatea lor la eliberarea din magazia CTF;



- Controleaza starea de functionare/curatenie a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si completeaza zilnic termogramele;
- Pregateste masa cf 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 sub control strict al educatorului si al asistentului medical;
- In timpul cat se ocupa de beneficiari, insoteste fiecare actiune de cuvinte calde sau de explicatii corespunzatoare pentru stimularea vorbirii si crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor, ci doar ajuta asistentul medical la administrarea acestora, la solicitare;
- Transporta beneficiarii greu deplasabili la/de la sala de mese si la/de la spatiile de joaca la camerele in care locuiesc ;
- Merge la scoala unde invata beneficiarii greu deplasabili si cei enuretici, ii schimba, ii ajuta in efectuarea toaletei, pentru satisfacerea necesitatilor fiziologice (după caz) ;
- Sub indrumarea cadrelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- Asigură spălarea echipamentului, cazarmamentului și călcarea acestuia,
- Verifica si repara (coase) echipamentul beneficiarilor si cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Participa la gestionarea deseurile rezultate din activitati medicale conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012;
- Asigura zilnic curatenia, si aerisirea spatiilor, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic/ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;



- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei si imbracarea beneficiarilor;
- Sesizeaza administratorului eventualele defectiuni aparute pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, le preda la schimbul de tura pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de seful de centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Aduce la cunostinta conducerii serviciului social orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de șeful de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

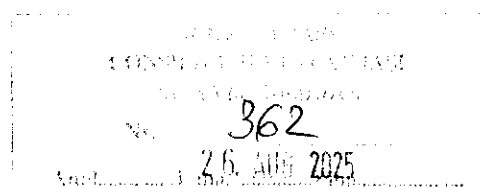
ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: ADMINISTRATOR

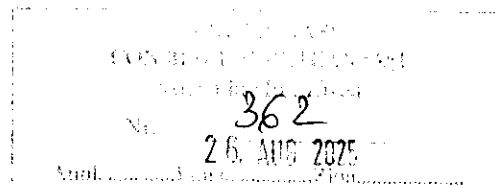
- Se ingrijeste de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile serviciului social, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din serviciul social si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;



- la masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- Raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in serviciul social;
- Stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- Urmareste exploatarea eficienta a parcului auto din cadrul serviciului social si intocmeste documentele corespunzatoare;
- Gestioneaza eficient BCF, incadrandu-se in cota stabilita conform prevederilor legale;
- Repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale serviciului social;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Indeplineste atributii de casier;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- 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.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: MAGAZINER

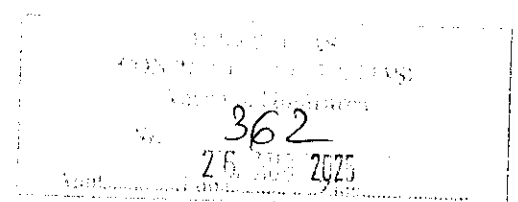
- In momentul angajarii preia magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire:
- Solicita efectuarea receptionarii bunurilor/produselor de catre Comisia de receptie;
- Introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;



- Raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- Elibereaza bunurile numai pe baza bonurilor semnate de catre administrator si sef centru;
- Intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consum/transfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- Preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- Verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- Asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din 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;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste si alte sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: MUNCITOR CALIFICAT – MUNCITOR INTRETINERE

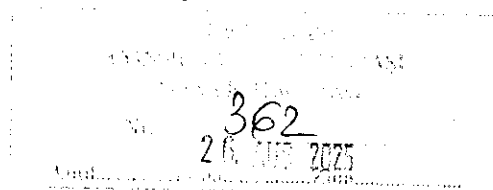
- Executa lucrari de reparatii si intretinere si alte activitati gospodaresti conform fisei postului, la solicitarea administratorului si sefului de centru, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea serviciului social;
- Urmareste permanent si remedieaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotarea serviciului social;
- Respecta orele de program, fiind interzise intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice în unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- Iși însușește și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine pe plan profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru



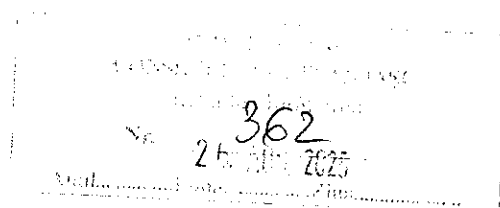
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Asigura continuitatea activitatii in conditiile in care sarcinile de serviciu presupun deplasari in perimetrul serviciului social, in timpul programului de lucru, sau in caz de urgenta;
- Urmareste permanent si executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor termice si echipamentelor din dotare, dupa caz:
 - Sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
 - Asigura curatenia in curtea serviciului social /zona de proximitate, inclusiv deszapezirea cailor de acces, intretinerea spatiilor verzi;
 - La intrarea in serviciu si pe timpul acestuia verificarea existentei si starii de intretinere a mijloacelor de alarmare, anuntarea si stingerea incendiilor;
 - Asigurarea conditiilor corespunzatoare de evacuare pe caile de circulatie existente;
 - Inainte de inceperea sezonului rece va lua urmatoarele masuri preventive:
 - Controlul instalatiilor si al sistemelor de incalzire existente (surse de caldura, conducte, corpuri si elemente de incalzire,cosuri de fum,) , inlaturarea defectiunilor constatate, asigurandu-se functionarea la parametrii normali;
 - Protejarea contra inghetului a componentelor instalatiilor de stingere cu apa;
 - Asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si de interventie;
 - Exploatarea in conditii de securitate a cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune in vederea furnizarii apei calde si caldurii in serviciul social, dupa caz.
 - Asigurarea la parametrii optimi de functionare a instalatiilor de incalzire si gaz, dupa caz:
 - Respecta orele de program evitand intarzierile si plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din serviciul social;
 - Incheie proces verbal la terminarea timpului de lucru;
 - Indeplineste alte atributii prevazute in standardele minime de calitate aplicabile, conform legislatiei in vigoare;
 - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de șeful de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
 - Indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE: ȘOFER

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



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



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

- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor:

- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

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

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

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY**



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



**Întocmit
Șef Centru, /
Maria IUGANU**

