



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, serviciu înființat prin H.C.J. Neamț nr.67/29.04.2011, 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 beneficiari, cât și pentru angajații din cadrul serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial, cod serviciu social 8790 SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu sediul în localitatea Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr.11, jud. Neamț.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial este de a asigura condiții optime pentru creșterea și dezvoltarea copilului separat temporar sau definitiv de părinții lui, prin alternative de tip familial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: -

(3) Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 67/29.04.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:



(1) Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei/familiei care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) 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 copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane și familiile acestora;
- 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.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial sunt următoarele:

- a) acte necesare;



Pentru copil:

- Referat medical copil/adeverință medicală;
- Caracterizare școlară copil/adeverință școlară (dacă acesta frecventează o instituție de învățământ);
- Opinia minorului care a împlinit vârsta de 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecție;
- Fotocopie după certificatul de naștere/cartea de identitate a copilului.

Pentru părinți:

- Ancheta socială efectuată la domiciliul părinților;
- Cererea părinților care solicită o măsură de protecție pentru copil sau opinia acestora pentru instituirea măsurii de protecție;
- Adeverințe medicale, adeverințe de venituri și de stare materială părinți;
- Copii după actele de stare civilă părinți;
- Dispoziția Primarului și Planul de servicii.

Pentru solicitant(i):

- Cerere prin care se solicită instituirea măsurii de protecție;
- Copii după actele de stare civilă și ale persoanelor care locuiesc la același domiciliu;
- Adeverințe medicale și ale persoanelor care locuiesc la același domiciliu;
- Adeverințe de venituri și de stare materială;
- Cazier judiciar
- Profilul psihologic
- Aviz psihologic
- Declarație pe propria răspundere conform Ordinului nr.1733/2015 - Anexa nr.1

Pentru familia lărgită:

- Copii după actele de stare civilă;
 - Opinia rudelor până la gradul IV inclusiv (care pot fi identificate) privind instituirea unei măsuri de protecție pentru copil.
- b) Hotărârea de instituire a măsurii de plasament familial este pronunțată de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, de instanța judecătorească. Ulterior se încheie contractul de furnizare de servicii cu persoana/familia care a primit în plasament copilul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: atingerea obiectivului propus în Planul individualizat de protecție a copilului sau la cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani și are capacitate deplină de exercițiu.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial au următoarele drepturi:

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



(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Asistență și Management de caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana/familia care are copilul în plasament;
 2. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care trebuie să le aibă persoana/familia care solicită plasamentul unui copil;
 3. monitorizează evoluția copilului aflat în plasament și modul în care este îngrijit acesta;
 4. reevaluează împrejurările care au dus la instituirea măsurii de protecție specială – plasament familial a copilului și propune CPC sau instanței judecătorești înlocuirea/încetarea măsurii de protecție dacă împrejurările s-au modificat.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
 2. asigurarea unui statut egal pentru copilul aflat în plasament;
 3. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
 2. asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării copilului;
 3. participarea la acțiuni de promovare a drepturilor copilului și a imaginii pozitive a acesteia;
 4. furnizarea de informații cu privire la importanța creșterii copilului într-un mediu familial sigur și securizant.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c. monitorizarea evoluției copilului;
 - d. identificarea și selectarea familiilor substitut.
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. respectarea standardelor de calitate;

2. îndeplinirea obiectivelor propuse;
3. evaluarea activității serviciului prin elaborarea periodică a rapoartelor de activitate;
4. colaborarea cu reprezentanți ai autorităților publice locale, ONG-uri.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu respectarea standardelor de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu
- b) personal de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/50.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu

(2) Atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



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

ART. 10

Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent social (263501);
 - b) psiholog (263411).
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor de calitate;
 - d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social:

- a) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială;
- b) întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgență, revizuiindu-l ori de câte ori apar modificări;
- c) instrumentează dosarul și propune Comisiei pentru Protecția Copilului/Compartimentului juridic, instituirea măsurii de protecție specială/tutelă, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- d) evaluează și selectează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;
- e) propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești măsuri de protecție specială, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- f) monitorizează trimestrial evoluția copiilor aflați în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte de monitorizare, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului;
- g) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale/lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, în vederea integrării/reintegrării copilului în mediul său familial;

- 
- h) reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii în cazul în care împrejurările s-au modificat;
 - i) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
 - j) asigură la cerere asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
 - k) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional.

Psiholog:

- a) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială;
- b) întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială sau imediat după ce a fost dispus plasamentul în regim de urgență, revizuiindu-l ori de câte ori apar modificări;
- c) instrumentează dosarul și propune Comisiei pentru Protecția Copilului/Compartimentului juridic, instituirea măsurii de protecție specială/tutelă, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- d) evaluează și selectează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens și propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instanței judecătorești măsuri de protecție specială , în vederea respectării interesului superior a copilului aflat în dificultate;
- e) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale/lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, în vederea integrării/reintegrării copilului în mediul său familial;
- f) monitorizează trimestrial evoluția copiilor aflați în plasament la persoane/familii și întocmește rapoarte de monitorizare, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului;
- g) reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească în vederea înlocuirii sau, după caz, a încetării măsurii în cazul în care împrejurările s-au modificat;
- h) pregătește psiho-emoțional copilul în scopul revenirii în familia extinsă sau într-o familie substituit, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- i) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
- j) asigură la cerere asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- k) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional.

ART. 11

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social furnizat la domiciliu
„Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist”, înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 212 din 29.10.2015, în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist”, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț*, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AS nr. 001084 din 03.06.2014, deține licența de funcționare provizorie nr. 105 din 11.09.2015, sediul în Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 11, jud. Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul „Serviciului de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist”, este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, aceasată protecție include și plasamentul copilului în regim de urgență, plasamentul copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 35 din 15.03.2003, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “ Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist ”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist ”, sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei copilului 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;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) 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 copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de “ Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist ”, sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului la asistenții maternali profesioniști;
- 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 măsura plasamentului la asistenții maternali profesioniști și care își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionalist”, sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru dosarul copilului: cerere pentru instituirea plasamentului; copie acte de identitate copil; adeverință medicală copil; adeverință școală copil; declarația copilului care a împlinit 10 ani cu privire la acordul/dezacordul de a fi luat în plasament; copie acte identitate părinți; adeverință de venit și medicală părinți; declarația părinților cu privire la acordul/dezacordul de a da copilul în plasament; declarația rudelor până la gr. IV din care să reiasă motivul pentru care nu se pot ocupa de copil; ancheta socială de la primăria de domiciliu a părinților; planul de servicii realizat de către primărie. După caz, Comisia pentru protecția copilului sau tribunalul, va hotărî instituirea plasamentului copiilor la AMP. La domiciliul AMP, copiii li se asigură creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: la încetarea măsurii de protecție specială (reintegrarea în familie; încredințarea în vederea adopției; instituirea unei alte măsuri de protecție; la solicitarea tânărului).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionalist”, au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionalist”, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să colaboreze cu asistentul social-manager de caz și cu AMP în vederea soluționării unor situații de criză care pot apărea;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să cunoască și să respecte normele de securitate, regulile familiale în spațiul de locuit;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionalist”, sunt următoarele:

(a) de furnizare a serviciilor sociale în asigurarea satisfacerii nevoilor copilului beneficiar de măsură de plasament la AMP, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea unui mediu familial stabil pentru copilul separat temporar /definitiv de părinți, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase din punct de vedere fizic, psihic și intelectual;
2. identificarea/recrutarea și evaluarea persoanelor pentru a exercita meseria de asistent maternal profesionist, în funcție de o analiză a nevoilor la nivel județean;
3. coordonarea și sprijinirea activității asistentului maternal profesionist pentru a răspunde nevoilor copilului.

(b) de promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea protecției și îngrijirii copiilor aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, respectând drepturile acestora;
2. respectarea și garantarea drepturilor copilului urmărindu-se promovarea cu prioritate a interesului superior al acestuia;
3. acordarea priorității reintegrării copilului în familia naturală/extinsă implicând copilul, familia și asistentul maternal.

(c) de asigurare a calității serviciilor oferite prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a activității AMP;
3. monitorizarea evoluției și reevaluarea măsurilor copiilor aflați în plasament la AMP.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1). Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare cu încadrare în standardele minime obligatorii, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate: asistenți sociali; asistenții maternali profesioniști.

(2) Raportul angajat/beneficiar: (nr. asistenți sociali și nr. AMP angajați/nr. copii aflați în plasament).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu.;

(2) **Atribuțiile principale ale șefului de serviciu sunt în conformitate cu fișa postului:**

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul personalului din subordine și urmărește aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Codul de conduită al funcționarilor publici/al personalului contractual și a Codului etic ;
2. Elaborează împreună cu serviciul resurse umane, fișa de post și fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din subordine conform legislației în vigoare și propune perfecționarea personalului ;
3. Propune conducerii DGASPC promovarea personalului și participarea la programe de instruire și perfecționare;
4. Urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să-și exercite atribuțiile și să-și desfășoare activitatea conform fisei postului;



5. Intocmește fișa de prezență lunară pentru personalul din subordine;
6. Verifică și supervizează adresele/rapoartele precum și dosarele întocmite de personalul din cadrul serviciului, ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
7. Evaluează și selectează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens și întocmește rapoarte de supervizare privind modul în care asistentul maternal profesionist care are copilul în plasament, își îndeplinește atribuțiile ce-i revin;
8. Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la persoane/familii întocmind rapoarte de urmărire și verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
9. Cooedonează și participă la activitatea de pregătire inițială și continuă a AMP;
10. Furnizează informații despre natura și criteriile de oferire a serviciilor și consiliază clientul/beneficiarul cu privire la dreptul de a beneficia sau de a refuza serviciul.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs.

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile principale ale asistentului maternal (AMP) sunt în conformitate cu fișa postului:

1. Asigură îngrijirea copiilor la domiciliul său: creează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului, asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului, previne îmbolnăvirile, etc.

2. Asigură educarea și socializarea copiilor: informează și transmite cunoștințe și deprinderi, implică copilul în activitățile cotidiene ale familiei, organizează timpul liber alături de membrii familiei, facilitează și pregătește integrarea copilului în comunitate, etc.

3. Asigură comunicarea cu copiii din plasament: stimulează dezvoltarea personalității copilului, dezvoltarea afectivității, consilierea și antrenarea în exprimarea opiniei, stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa.

4. Asigură comunicarea cu familia naturală sau adoptivă: informează familia despre evoluția copilului, ajută copilul să păstreze relația cu familia, ajută copilul să se integreze în familia naturală sau adoptivă, etc..

5. Asigură comunicarea cu asistentul social-manager de caz și cu serviciul, în general: informează periodic serviciul de plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologul, cadrul didactic și cu alte

categorii de personal, participă la cursuri de formare și de perfecționare și este dispus să accepte evaluarea și consilierea din partea specialiștilor, comunică de urgență angajatorului orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boală, acte de delincvență, etc.



Atribuțiile principale ale asistentului social sunt în conformitate cu fișa postului:

1. Instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea măsurii de protecție specială;
2. Evaluează și selectează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens și întocmește rapoarte de supervizare privind modul în care asistentul maternal profesionist care are copilul în plasament, își îndeplinește atribuțiile ce-i revin;
3. Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la persoane/familii întocmind rapoarte de urmărire și verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
4. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului, eliberarea, reinnoirea, suspendarea și retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
5. Instrumentează dosarul pentru deschidere procedură adopție internă când finalizarea planului individualizat de protecție al copilului este adopția internă;
6. Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
7. Pastrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
8. Furnizează informații despre natura și criteriile de oferire a serviciilor și consiliază clientul/beneficiarul cu privire la dreptul de a beneficia sau de a refuza serviciul;
9. Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori în funcție de pregătirea și competența sa.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului Neamț;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare.



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/ 26.02.2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare a furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 248/10.09.2015 și are sediul în Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918 nr. 68, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile în Centrul de zi (CZ) sunt acordate cu scopul prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, pentru creșterea calității vieții și promovarea interesului superior al copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil Ordinului nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

(3) Serviciul social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț potrivit prevederilor legale, sunt:

- a) copiii/tinerii proveniți din familii aflate în dificultate;



- b) copiii/tinerii proveniți din familii monoparentale;
- c) copiii/tinerii, care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: copie după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie părinți, sentință civilă de desfacere a căsătoriei, certificat deces), adeverințe privind starea de sănătate a fiecărui membru al familiei, adeverință de elev pentru copilul potențial beneficiar, adeverință de venit, cupon alocații de stat, adeverințe de salariat părinți, ancheta socială întocmită de specialiștii D.A.S. Piatra Neamț, Plan de servicii cu Dispoziția primarului de aprobare a acestuia.

b) asistentul social/specialistul cu atribuții de asistent social din cadrul Centrului de zi întocmește un referat de necesitate a aprobării admiterii copilului în Centrul de zi pe perioada minimă de 12 luni.

c) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț emite Dispoziția pentru acordarea serviciilor de zi, în urma analizării actelor de la punctul 2 (a,b).

d) După admitere se încheie Contractul pentru acordarea de servicii sociale între furnizorul D.G.A.S.P.C. Neamț prin Centrul de Zi și părinte/reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de prestări servicii la termen;

b) la cererea păților.

c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț sunt următoarele:

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



1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;

2. educație și îngrijire;
3. evaluare și consiliere psihologică;
4. orientare școlară și profesională.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în Centrul de zi;
2. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a centrului și a drepturilor copilului;
3. dezvoltă programe de sensibilizare a comunității cu privire la respectarea și promovarea drepturilor copilului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;
2. încurajarea exprimării libere a copilului;
3. organizarea și participarea la activități de promovare a Centrului de zi;
4. informarea și sensibilizarea publicului larg cu privire la necesitatea protecției copilului asupra oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. respectarea standardelor minime obligatorii;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului se realizează prin:

1. asigurarea unui management eficient;
2. gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat.

ARTICOLUL. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate (personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ARTICOLUL. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șeful de centru, care coordonează activitatea tuturor serviciilor sociale din cadrul complexului.

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:



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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru 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

(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

a) pedagog social cu studii post liceale (341202)

b) pedagog social cu studii medii

c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)-studii superioare

d) psiholog (263411)

e) asistent social (263501)



(2) Atribuțiile principale ale personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:

a) Pedagog social cu studii post liceale:

- promovează existența centrului în comunitate și serviciile pe care le oferă;
- identifică potențialii beneficiari ai serviciului;
- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaște și folosește fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială în acest sens;
- prezintă opinia copilului sau îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața Comisiei pentru Protecția Copilului, a organelor de poliție și justiție;
- organizează și susține activități de informare și popularizare a drepturilor copilului în școli și întocmește rapoarte de activitate în acest sens;
- evaluează cazurile identificate sau primite spre instrumentare și întocmește rapoarte de evaluare;
- stabilește relații de colaborare cu familiile copiilor de la Centrul de zi;
- elaborează în comun cu instructorii de educație Programul personalizat de intervenție al beneficiarilor Centrului de zi;
- elaborează împreună cu echipa de specialiști programul educațional al fiecărui copil din Centrul de zi;
- vizitează copiii Centrului de zi la domiciliul acestora;
- întocmește dosarele de admitere, de revocare, menținere și reevaluare ale beneficiarilor;
- instrumentează și evidențiază documentele de la dosarele beneficiarilor Centrului de zi;
- întocmește situațiile lunare privind efectivul și structura pe vârste ale beneficiarilor și rapoartele trimestriale de activitate pe baza rapoartelor individuale ale personalului Centrului de zi;
- identifică, evaluează și formează voluntari pentru asigurarea obiectivelor CZ;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii destinate protecției copilului.

b) Pedagog social cu studii medii:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- asigură tuturor copiilor din CZ, prin activitățile pe care le desfășoară, o mai bună protecție, securitate, îngrijire și educație;
- asigură sprijin în efectuarea temelor școlare și stimulează interesul pentru învățatură;
- urmărește îngrijirea și educarea copiilor în vederea asigurării dezvoltării fizice, afective și intelectuale armonioase și contribuie la socializarea lor;
- contribuie la formarea deprinderilor de viață independentă (igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei și la formarea unui comportament civilizat);
- controlează zilnic ținuta vestimentară, igiena corporală, și starea de sănătate a copiilor și ia măsurile corespunzătoare;
- participă la servirea mesei de către beneficiarii CZ și asigură consumarea hranei în mod civilizat și în condiții de igienă;
- organizează aniversarea zilelor de naștere și ale onomasticilor copiilor;
- elaborează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil din C.Z
- colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute la grupă și pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu.

c) Instructor-educator pentru activități de resocializare cu studii superioare de lungă durată:

- asigură tuturor copiilor-beneficiari, prin activitățile pe care le desfășoară, protecție, securitate, îngrijire și educație;
- stabilește cu copiii relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;



- asigură elaborarea Programul personalizat de intervenție în baza fișei de evaluare pentru fiecare copil;
- elaborează împreună cu echipa de specialiști programul educațional al fiecărui copil;
- organizează activități de orientare școlară și profesională, după un program stabilit, cu copiii din anii terminali ai învățământului gimnazial și cu cei din alte forme de învățământ;
- asigură legătura permanentă între centru și unitățile de învățământ la care sunt înscriși copiii, urmărind situația școlară, frecvența la cursuri, cât și modul de integrare în colectiv și realizează rapoarte în acest sens;
- organizează și conduce studiul individual al copiilor, formează deprinderi de viață independentă și stimulează interesul pentru învățatură;
- urmărește îngrijirea și educarea copiilor în vederea asigurării dezvoltării fizice, afective și intelectuale armonioase și contribuie la socializarea lor;
- depistează și stimulează deprinderile de viață independentă, aptitudinile și interesele copiilor prin organizarea de activități ocupaționale și recreaționale (excursii, drumeții, vizionări, vizite, etc.);
- organizează sărbătorirea zilelor de naștere, ale numelui și alte momente din viața copiilor;
- urmărește cunoașterea și respectarea de către copii a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, a regulilor de circulație.

d) Psiholog:

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- evaluează, pregătește și sprijină copilul și familia în vederea asigurării unui mediu familial stabil;
- consiliază copiii și familiile acestora;
- realizează campanii de informare cu privire la misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea de materiale promoționale, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot oferi prestații în aceste domenii;
- organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copil și familie;
- informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la depășirea situației de criză;
- alcătuiește baza de date care cuprinde informații despre beneficiari;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, anual, alte informări și rapoarte periodice prevăzute de standarde ce vor fi avizate de șeful de centru;
- recrutează, asigură pregătirea și formarea de voluntari din comunitate pentru atingerea obiectivelor, în baza contractelor de voluntariat;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și conducerea direcției.

e) Asistent social:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului;



- realizează campanii de informare privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea de materiale promoționale, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot oferi prestații în aceste domenii;
- evaluează, pregătește și sprijină copilul și familia în vederea asigurării unui mediu familial stabil;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor;
- realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;
- informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la depășirea situației de criză în vederea ieșirii copilului din sistemul de protecție;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de tip familial;
- elaborează metodele de organizare și funcționare ale serviciului în baza SMO, metode pe care le analizează, revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie și le supune spre aprobare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse în dosarele copiilor;
- încheie contracte privind serviciile furnizate cu familia/reprezentantul legal al copilului;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual, alte informări și rapoarte periodice prevăzute de standardele în vigoare;
- recrutează, asigură pregătirea și formarea voluntarilor din comunitate pentru atingerea obiectivelor CRI, în baza contractelor de voluntariat.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de 1 muncitor calificat, care asigură curățenia și întreținerea în toate spațiile aferente serviciilor din cadrul complexului.

a) Muncitor calificat

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (holuri, sala de mese și bucătărie, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, etc.) și menține permanent curățenia;
- respectă normele de igienă specifică colectivităților de copii și adulți;
- săptămânal aspiră în toate spațiile Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț și realizează curățenia generală (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile, etc.);
- asigură preluarea și depozitarea deșeurilor din toate spațiile Complexului inclusiv de la intrările în instituție, din coșurile special amenajate;
- gestionează și răspunde de obiectele de inventar și materialele pe care le are în primire și toate bunurile din sectorul de activitate;
- acționează individual și supraveghează copiii la grupurile sanitare și în bucătărie cu privire la folosirea rațională la energiei electrice, a apei, a materialelor igienico-sanitare, a altor consumabile;
- aduce la cunoștință conducerii unității, defecțiunile care apar în sectoarele de care răspunde;
- întocmește listele de inventar și predă materialele și obiectele de inventar personalului complexului pe spații de lucru;



- pune la dispoziția comisiei de inventariere și/sau de casare a bunurilor, documentația necesară a materialelor și obiectelor din gestiune, pregătește propuneri de casare a unor materiale din inventarul moale și/sau tare;
- participă și se implică direct în dezvoltarea unor aptitudini ocupationale a beneficiarilor Centrului de Zi (cusături, croitorie, împletituri, confecții textile, colaje, etc.), la solicitarea specialiștilor;
- participă la programul de autogospodărire, de păstrare a bunurilor din dotare, de respectare a normelor de igienă în spațiile pentru servitul mesei, baie, grup sanitar.

ARTICOLUL. 12

Finanțarea centrului

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

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

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



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț, serviciul social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, 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, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie” din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț, cod serviciu social 8891CZ-C-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare a furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț seria AF, Nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 249/10.09.2015 și are sediul în Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918 nr. 68, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este de reintegrare/integrare a copilului în familie sau în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție.

CRI este un serviciu structurat integrat în sistemul județean/local de servicii de protecție a copilului și este complementar cu celelalte servicii sociale pentru protecția copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării/integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei consilieri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț



potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- copiii/tinerii care au o măsură de protecție specială;
- familia biologică;
- familia extinsă;
- asistentul maternal profesionist;
- persoana sau familia de plasament;
- familia potențial adoptatoare;
- persoane de referință sau alte persoane importante pentru copil.

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

a) Acte necesare: Hotărârea/sentința civilă de instituire a unei măsuri de protecție specială, copie după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie părinți, sentință civilă de desfacere a căsătoriei, certificat de deces), adeverințe prind starea de sănătate a fiecărui membru al familiei, adeverință de elev pentru copilul potențial beneficiar, adeverință de venit, cupon alocații de stat, adeverințe de salariat părinți, ancheta socială întocmită de specialiștii D.A.S. Piatra Neamț/primăria de domiciliu, cererea părinților de solicitare a reintegrării/integrării copilului în familie, opinia copilului cu vârstă de peste 10 ani cu privire la reintegrarea sa în familie.

b) Managerul/responsabilul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț întocmește un referat de necesitate a aprobării admiterii copilului și familiei în programul CRI, care este aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

c) În urma aprobării, se încheie Contractul de prestări servicii sociale între furnizorul de servicii D.G.A.S.P.C. Neamț prin CRI și reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Reintegrarea copilului în familia biologică;

b) Integrarea copilului în familia extinsă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;



d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie”(CRI) din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;

2. colaborează cu specialiștii din direcție și din comunitate în vederea reintegrării/integrării copilului în familie.

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

1. elaborează și distribuie materiale informative- broșuri, pliante, flyere;

2. organizează activități de promovare a serviciilor CRI în sistemul public și privat de asistență socială, finalizate prin semnarea de Convenții de colaborare;

3. elaborează rapoarte de activitate.

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

1. organizează activități de promovare a drepturilor copilului în comunitate;

2. realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;

3. organizează activități de formare și dezvoltare a competențelor parentale;

4. încurajează implicarea voluntarilor și colaborează în rețea cu serviciile și programele comunitare de asistență și protecția copilului și familiei pentru realizarea misiunii sale.

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

1. elaborează instrumentele standardizate și specifice, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigură un management eficient;

2. gestionează eficient resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

a) personal de conducere;

b) personal de specialitate (personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului);

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

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/15**.



ARTICOLUL. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șeful de centru, care coordonează activitatea întregului Complex Servicii de Zi Piatra Neamț.

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru în coformitate cu fișa postului, sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru 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

(1) Personal de specialitate este format din:

a) psiholog (263411);

b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);



c) asistent social (263501).

(2) Atribuțiile principale ale personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:

(a) Psiholog:

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- evaluează, pregătește și sprijină copilul și familia în vederea reintegrării sau găsirii de alternative de tip familial în conformitate cu cerințele și indicatorii cuprinși în SMO, cu Strategia Județeană în domeniul protecției drepturilor copilului;
- consiliază copiii cu măsură de protecție specială (de tip familial sau rezidențial) și familiile acestora în vederea integrării/reintegrării;
- realizează campanii de informare cu privire la misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea de materiale promoționale, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot oferi prestații în aceste domenii;
- organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIS, precum și după reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copil și familie în vederea reintegrării/integrării;
- informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la depășirea situației de criză în vederea ieșirii copilului din sistemul de protecție;
- alcătuiește baza de date care cuprinde informații despre cazurile preluate, în special cele specifice integrării/reintegrării copilului în familie;
- recrutează, asigură pregătirea și formarea de voluntari din comunitate pentru atingerea obiectivelor CRI, în baza contractelor de voluntariat;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și conducerea direcției.

b) Instructor-educator pentru activități de resocializare:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii prin distribuirea de materiale promoționale, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot oferi prestații în aceste domenii;
- evaluează, pregătește și sprijină copilul și familia în vederea reintegrării/integrării sau găsirii de alternative de tip familial în conformitate cu cerințele și indicatorii cuprinși în SMO, cu Strategia Județeană în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- monitorizează în comunitate copiii care au o măsură de protecție specială la familii/persoane de plasament și întocmește PIS pentru reintegrarea/integrarea în familie în baza PIP;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la depășirea situației de criză în vederea ieșirii copilului din sistemul de protecție;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor;

- 
- realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIS;
 - realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;
 - colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de tip familial și rezidențial destinate protecției copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse în dosarele copiilor;
 - încheie contracte privind serviciile furnizate cu familia/reprezentantul legal al copilului ce urmează a fi reintegrat/integrat;
 - asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copil și familie în vederea reintegrării/integrării;
 - alcătuiește baza de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate, în special cele specifice integrării/reintegrării copilului în familie;
 - întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual, alte informări și rapoarte periodice prevăzute de standarde ce vor fi avizate de șeful de centru;
 - recrutează, asigură pregătirea și formarea voluntarilor din comunitate pentru atingerea obiectivelor, în baza contractelor de voluntariat.

c) Asistent social:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea de materiale promoționale, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot oferi prestații în aceste domenii;
- evaluează, pregătește și sprijină copilul și familia în vederea reintegrării/integrării sau găsirii de alternative de tip familial în conformitate cu cerințele și indicatorii cuprinși în SMO, cu Strategia Județeană în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor;
- realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIS;
- realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;
- informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la depășirea situației de criză în vederea ieșirii copilului din sistemul de protecție;
- monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de tip familial și rezidențial destinate protecției copilului în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse în dosarele copiilor și a fi luat considerare în pregătirea unei hotărâri ale CPC;
- încheie contracte privind serviciile furnizate cu familia/reprezentantul legal al copilului ce urmează a fi reintegrat;
- asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copil și familie în vederea reintegrării/integrării;
- alcătuiește baza de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate, în special cele specifice integrării/reintegrării copilului în familie;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual, alte informări și rapoarte periodice prevăzute de standardele în vigoare;



recrutează, asigură pregătirea și formarea voluntarilor din comunitate pentru atingerea obiectivelor CRI, în baza contractelor de voluntariat.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de 1 muncitor calificat care asigură curățenia și întreținerea tuturor spațiilor aferente serviciilor din cadrul complexului.

a) Muncitor calificat

Atribuțiile principale în conformitate cu fișa postului:

- igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (holuri, sala de mese și bucătărie, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, etc.) și menține permanent curățenia;
- respectă normele de igienă specifică colectivităților de copii și adulți;
- săptămânal aspiră în toate spațiile Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț și realizează curățenia generală (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile, etc.);
- asigură preluarea și depozitarea deșeurilor din toate spațiile Complexului inclusiv de la intrările în instituție, din coșurile special amenajate;
- gestionează și răspunde de obiectele de inventar și materialele pe care le are în primire și toate bunurile din sectorul de activitate;
- acționează individual și supraveghează copiii la grupurile sanitare și în bucătărie cu privire la folosirea rațională la energiei electrice, a apei, a materialelor igienico-sanitare, a altor consumabile;
- aduce la cunoștință conducerii unității, defecțiunile care apar în sectoarele de care răspunde;
- întocmește listele de inventar și predă materialele și obiectele de inventar personalului complexului pe spații de lucru;
- pune la dispoziția comisiei de inventariere și/sau de casare a bunurilor, documentația necesară a materialelor și obiectelor din gestiune, pregătește propuneri de casare a unor materiale din inventarul moale și/sau tare;
- participă și se implică direct în dezvoltarea unor aptitudini ocupaționale a beneficiarilor Centrului de Zi (cusături, croitorie, împletituri, confecții textile, colaje, etc.), la solicitarea specialiștilor;
- participă la programul de autogospodărire, de păstrare a bunurilor din dotare, de respectare a normelor de igienă în spațiile pentru servitul mesei, baie, grup sanitar.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul
Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț**, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copilul cu dizabilități, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț**, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014 și are sediul în Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918 nr. 68, județul Neamț.

Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este un serviciu social care este organizat și își desfășoară activitatea pe trei componente:

- a) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități, în care specialiștii își desfășoară activitatea la sediul serviciului social;
- b) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități, în care specialiștii își desfășoară activitatea atât la sediu, cât și la domiciliul beneficiarilor;
- c) Centrul de recuperare a copilului cu TSA.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social: Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist, prin oferirea de programe de recuperare prin: kinetoterapie, psihoterapie, masaj, asistare socială, logopedie și alte activități de recuperare desfășurate de o echipă pluridisciplinară la sediul serviciului social prin specialiștii Centrului de recuperare a copilului cu dizabilități (CRCD) și ai Centrul de recuperare a copilului cu TSA, cât și



la domiciliul beneficiarilor prin Echipa Mobilă pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități

Serviciile Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț sunt acordate pentru creșterea calității vieții și promovarea interesului superior al copilului cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist.

În cadrul Centrului de Receperare a Copilului cu Dizabilități activitățile se desfășoară în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții și se bazează pe principiul individualizării (profesionistul lucrează individual cu fiecare persoană) și principiul personalizării (intervenția este adaptată problemelor specifice fiecărei persoane în parte), precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a persoanei și familiei/reprezentantul legal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: - .

(3) Componentele aferente serviciului social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** sunt înființate prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 67/29.04.2011-Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități;

b) Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 124/26.07.2013-Centrul de recuperare a copilului cu TSA

și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist;

b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 copiii cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei beneficiarilor;

d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea copiilor cu dizabilități/cu TSA 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 beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea 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 copiii cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist;
- o) colaborarea centrului cu alte servicii de recuperare din comunitate dar și cu serviciul de evaluare complexă a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a. Beneficiarii EMRCD:

- Copiii aflați în grija propriilor familii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât eliberarea Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familie care nu se pot deplasa sau nu au în apropiere serviciile necesare de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități și familiile acestora, care nu au posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare/reabilitare;
- Copiii cu dizabilități și familiile acestora care sunt în imposibilitatea de a avea acces la serviciile adecvate nevoilor lor de dezvoltare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și, consecutiv, a unui risc crescut de separare.

b. Beneficiarii CRCD:

- Copiii cu deficiențe mentale și senzoriale pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-o unitate de tip rezidențial);
- Copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap proveniți din familii cu nivel socio-economic scăzut.

c. Beneficiarii TSA:

- copiii cu o tulburare de spectru autist care prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări din spectrul autist;
- membrii familiei beneficiarilor menționați la paragraful de mai sus.



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

1. Pentru Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități și Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități:

a. Acte necesare: copie după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie părinți, sentință civilă de desfacere a căsătoriei, certificat de deces), adeverințe privind starea de sănătate a fiecărui membru al familiei, adeverință de elev pentru copilul potențial beneficiar, adeverință de venit, cupon alocații de stat, adeverințe de salariat părinți, ancheta socială întocmită de specialiștii Direcția de Asistență Socială Piatra Neamț și de compartimentul de Asistență Socială din cadrul Consiliilor Locale.

b. Specialistul cu atribuții de asistent social din cadrul Centrului de recuperare a copilului cu dizabilități întocmește un referat de necesitate a aprobării admiterii copilului în programul de recuperare al Centrului pe perioada minimă de 12 luni (pentru beneficiarii Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități) sau 6 luni (pentru beneficiarii Echipei Mobile pentru de Recuperarea Copilului cu Dizabilități).

c. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în urma analizei situației copilului dispune admiterea copilului în Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități.

2. Pentru Centrul de recuperare al copilului cu TSA:

a. Acte necesare: cerere adresată conducerii D.G.A.S.P.C Neamț; adeverința de la medicul despecialitate (N.P.I) cu diagnosticul de TSA și cu recomandarea pentru terapie specifică, certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități-valabil (în copie), Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului-valabilă (în copie), Planul de recuperare a copilului cu dizabilități-valabil (în copie); certificatul de naștere al copilului (în copie), cartea de identitate a părinților/reprezentantului legal (în copie); adeverințe de venit ale părinților/reprezentantului legal.

b. Admiterea ca beneficiari ai Centrului se realizează la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu TSA către furnizorul de servicii sociale (conducerea D.G.A.S.P.C.Neamț), sau direct centrului, în urma referirii de către un alt serviciu (ex. serviciile de evaluare complexă-SEC, alte servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, organizații neguvernamentale, cabinete de psihiatrie, cabinete de psihologie, medici de familie, centre de sănătate mintală, primării.

c) În urma aprobării cererii de admitere a beneficiarului în centru, se încheie un contract pentru acordarea de servicii sociale gratuite pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire pentru aceeași perioadă printr-un act adițional, un raport de evaluare psihologică inițială și un plan de intervenție personalizat

d) După admitere se încheie Contractul de prestări servicii sociale între furnizorul D.G.A.S.P.C. Neamț prin Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități și reprezentantul legal al copilului- Anexele 1 și 2.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) schimbarea condițiilor de admitere ca beneficiar;

e) forța majoră, dacă este invocată;

f) schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ sau imposibilitatea deplasării beneficiarului la Centru.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** au următoarele drepturi:



a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de dizabilitate, 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 medico-socială care li se aplică în funcție de gradul de înțelegere de care dă dovadă;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor, la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție personalizat;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție personalizat;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală care poate influența calitatea furnizării serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele copilului beneficiar al serviciilor de recuperare.

2. întocmește Planul Individualizat de Intervenție;

3. asigură servicii de recuperare de calitate.

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

1. informează beneficiarii cu privire la serviciile oferite în Centrul de recuperare;

2. elaborează și asigură distribuirea de pliante, broșuri de prezenare a centrului și a drepturilor copiilor cu dizabilități/cu tulburări de spectru autist;

3. organizează activități de promovare a serviciilor CRCD în sistemul public și privat de asistență socială, finalizate prin semnarea de Convenții de colaborare.

4. participă la activități de promovare a centrului organizate de Complexul Servicii de zi Piatra Neamț;

4. elaborează rapoarte de activitate.

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

1. promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;



asigură asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate, după nevoie;

3. reevaluează și revizuieste planul de intervenție personalizat, după caz.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului se realizează prin:

1. asigură un management eficient;

2. gestionează eficient resurselor financiare, materiale și umane ale centrului aprobate prin bugetul alocat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

a) personal de conducere;

b) personal de specialitate (personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului);

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

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/9.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

(a) Șeful de centru, care asigură coordonarea tuturor serviciilor din cadrul Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț;

(2) Principalele atribuții ale șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru 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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități:

- logoped (226603)
- psiholog (263411)
- maseur (325501) – studii medii
- kinetoterapeut (226405)

b) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități

- asistent social (263501)
- kinetoterapeut (226405)
- maseur (325501)- cu studii superioare
- psiholog (263411)

c) Centrul de recuperare al copilului cu TSA

- psiholog (263411)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate în conformitate cu fișa postului:

Logoped:

- evaluează și consiliază copiii cuprinși în programul de recuperare logopedică, propune orientarea acestora spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală în vederea recuperării;
- participă, în cadrul echipei, la întocmirea programului individualizat de recuperare și reabilitare a beneficiarilor și asigură aplicarea acestuia;
- consemnează rezultatele obținute în programul de recuperare în Fișa de evaluare și recuperare urmărind prevenirea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- consiliază și monitorizează implicarea părinților beneficiarilor în actul recuperator pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- respectă și aplică normele privind îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu beneficiarii cuprinși în programul de recuperare;



• reprezintă direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței de la program (învoiri, concedii etc.) și/sau numele și programul specialistului care a preluat cazul;

• informează periodic familia privind rezultatele obținute în procesul recuperării, iar dacă este cazul, orientează către alte servicii sau programe din comunitate care ar putea contribui la o mai bună recuperare a copilului;

• conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său primordial în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități;

• monitorizează părinții, familiile de plasament, AMP care manifestă tendința de neglijare sau de abandon a programului de recuperare în vederea respectării graficului și a numărului de ședințe de recuperare;

• alcătuiește baza de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate.

Psiholog:

• respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;

• conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;

• acordă servicii de evaluare și terapie copiilor și consiliază părinții beneficiarilor, conform planului stabilit pentru fiecare în parte;

• consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copilul cu dizabilități și familia acestuia în vederea menținerii acestei categorii de copii în familie;

• informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a putea fi co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;

• pregătirea beneficiarilor pentru programul de integrare/incluziune în învățământul de masă școlar/preșcolar;

• acordă servicii de recuperare în cadrul centrului, conform planului stabilit pentru fiecare beneficiar;

• organizează grupuri suport pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor centrului (opțional);

• asigură consilierea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu și în alte medii;

• elaborează instrumente specifice și le aplică în comunitate pentru identificarea beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării sociale a copilului cu dizabilități (ghid de interviu, chestionar, fișe de evaluare);

• informează și orientează familia către alte servicii sau programe de sprijin din comunitate care ar putea contribui la atingerea potențialului maxim al copilului;

• întocmește rapoarte de activitate trimestrial, anual, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de șeful de complex;

• recrutează, evaluează, asigură pregătirea și folosește voluntari din comunitate pentru atingerea obiectivelor, în baza contractelor de voluntariat.

Maseur:

• stabilește relația maseur - beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomo-fiziologiei, pedagogiei și psihologiei copilului;

• cunoaște posibilitățile de dozare a masajului, privind durata și intensitatea acestuia;

• comunică părinților sau reprezentanților legali ai copiilor beneficiari obiectivele propuse în Planul Individualizat de Intervenție, gradul de îndeplinire a acestora sau eventualele modificări;

• sesizează șefului de centru orice problemă apărută;



- cunoaște prevederile legale în vigoare cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu dizabilități.
- anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc) astfel încât să nu perturbe activitatea echipei;
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- explică părinților tehnici de execuție a masajului în vederea aplicării lor de către aceștia;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață folosind fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de Evaluare Complexă Copii în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- contribuie la alcătuirea bazei de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate.

Kinetoterapeut

- stabilește un Plan Individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- stabilește relația kinetoterapeut - beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomo-fiziologiei, pedagogiei și psihologiei copilului;
- cunoaște posibilitățile de dozare a masajului, privind durata și intensitatea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea copilului în aplicarea acelui program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- comunică părinților sau reprezentanților legali ai copiilor beneficiari obiectivele propuse în Planul Individualizat de Intervenție, gradul de îndeplinire a acestora sau eventualele modificări;
- sesizează șeful de complex orice problemă apărută;
- cunoaște prevederile legale în vigoare cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu dizabilități.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul centrului.

Asistent social

- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea de materiale informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, folosind fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;



identifică beneficiarii cu dizabilități prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în centru;
colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de Evaluare Complexă Copii în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;

- întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice, ce vor fi avizate de șeful de centru;
- încheie contracte privind serviciile furnizate de centru cu familia copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, medicală, juridică sau orice alte servicii pentru copil și familie în vederea recuperării;
- participă la elaborarea și avizarea Fișei de evaluare inițială și a Planului Individualizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- alcătuiește baza de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate; urmărește permanent ținerea evidențelor privind:
 - înregistrarea și monitorizarea cazurilor;
 - graficele de activitate.
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- recrutează, evaluează, asigură pregătirea și formarea de voluntari din comunitate pentru atingerea obiectivelor, în baza contractelor de voluntariat.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de 1 muncitor calificat care asigură curățenia și întreținerea în toate spațiile aferente serviciilor din cadrul Complexului Servicii de zi.

a) Muncitor calificat

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (holuri, sala de mese și bucătărie, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, etc.) și menține permanent curățenia;
- respectă normele de igienă specifică colectivităților de copii și adulți;
- săptămânal aspiră în toate spațiile Complexului Servicii de Zi Piatra Neamț și realizează curățenia generală (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile, etc.);
- asigură preluarea și depozitarea deșeurilor din toate spațiile Complexului inclusiv de la intrările în instituție, din coșurile special amenajate;
- gestionează și răspunde de obiectele de inventar și materialele pe care le are în primire și toate bunurile din sectorul de activitate;
- acționează individual și supraveghează copiii la grupurile sanitare și în bucătărie cu privire la folosirea rațională la energiei electrice, a apei, a materialelor igienico-sanitare, a altor consumabile;
- aduce la cunoștință conducerii unității, defecțiunile care apar în sectoarele de care răspunde;
- întocmește listele de inventar și predă materialele și obiectele de inventar personalului complexului pe spații de lucru;
- pune la dispoziția comisiei de inventariere și/sau de casare a bunurilor, documentația necesară a materialelor și obiectelor din gestiune, pregătește propuneri de casare a unor materiale din inventarul moale și/sau tare;



- participă și se implică direct în dezvoltarea unor aptitudini ocupaționale a beneficiarilor Centrului de Zi (cusături, croitorie, împletituri, confecții textile, colaje, etc.), la solicitarea specialiștilor;
- participă la programul de autogospodărire, de păstrare a bunurilor din dotare, de respectare a normelor de igienă în spațiile pentru servitul mesei, baie, grup sanitar.

ARTICOLUL. 12

Finanțarea centrului

- (1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități Piatra Neamț”

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea C.J. Neamț nr. 91/29.04.2015, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț, cod serviciu social: 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001084/03.06.2014, cu sediul în Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35.

Articolul 3

Scopul serviciului social

„Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț are drept scop recuperarea și reabilitarea prin servicii și metode specifice, diverse și actualizate a copiilor cu dizabilități din comunitate cât și reabilitarea lor socială prin sprijinirea integrării școlare și/sau profesionale.



Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social: „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț este înființat prin

a) Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91/29.05.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social: „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități, 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 centru a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;



- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare social 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 serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț sunt:

- a) copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități înscrși.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere scrisă, întocmită de părinte/reprezentant legal al copilului cu dizabilități, aprobată de Directorul General D.G.A.S.P.C. Neamț, însoțită de dosarul copilului care cuprinde:

- certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- copii după actele de stare civilă pentru copil și familia acestuia;
- acte din care să rezulte starea materială a familiei;
- acte medicale cu dată recentă, inclusiv istoricul bolii copilului și tratamentele efectuate;
- ancheta socială de la domiciliul copilului cu dizabilități;
- contractul pentru acordarea serviciilor.

b) Criterii de eligibilitate: copiii cu dizabilități vor fi admiși în baza evaluării, în următoarele condiții:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;

- în funcție de gradul de implicare al familiei în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.



(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- schimbarea condițiilor de admitere ca beneficiar;
- forța majoră, dacă este invocată.
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț au următoarele drepturi:

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

(5) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în „Centru de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale „Centrului de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități.
 - 2. asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: kinetoterapie, logopedie, psihoterapie, educație, socializare;
 - 3. asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copiilor;
 - 4. elaborează programe proprii de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, colaborând cu servicii similare, cu organizații neguvernamentale din țară și din strainatate.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non guvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile;
 - 2. dezvoltă programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copilului cu dizabilități;
 - 3. organizează acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. socializarea beneficiarilor în cât mai multe domenii ale vieții publice, prin participarea la programe culturale, artistice, sportive, civice.;
 - 2. elaborarea de pliante și broșuri și organizarea periodică a unor campanii de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități, în parteneriat cu unități de învățământ și ONG-uri;
 - 3. reabilitarea socială a beneficiarilor prin integrarea lor școlară și/sau profesională;
 - 4. acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități.
- 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;



3. dezvoltarea autonomiei personale și creșterea gradului de încredere în sine a copilului cu dizabilități;
 4. consiliere psiho-socială și de orientare școlară și/sau profesională.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului;
 2. instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 3. dotarea spațiului de recuperare în concordanță cu noile metode de intervenție recuperatorie și în acord cu interesele copiilor, cu scopul optimizării dezvoltării lor generale;
 4. dezvoltarea bazei materiale a cabinetelor de specialitate, în funcție de cerințele și particularitățile beneficiarilor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul „Centrului de zi pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Dizabilități” Piatra Neamț sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care.

- a) personal de conducere: șef centru;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 80% din personalul serviciului);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere și reparații
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 3,3 copii/1 angajat.

Articolul 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

- a) Șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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



- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(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 psihologiei, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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



Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
6. Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
7. Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potentialul recuperator;
8. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
9. Participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare Regulamentul Intern, precum și Contractul Individual de Muncă.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;



4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
6. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
7. Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de Organizare și Funcționare –MOF – respectiv procedurile de implementare din metodologia de organizare și funcționare; asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii, educație sanitară implicată de actul terapeutic;
8. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
9. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al, Regulamentul Intern, precum și Contractul Individual de Muncă.

c) Sociolog (2632)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
2. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
3. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
4. Colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de Evaluare Complexă în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
5. Contribuie la alcătuirea bazei de date care să cuprindă informații despre cazurile preluate;
6. Întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de șeful de centru;
7. Elaborează planul anual de acțiune și asigură realizarea indicatorilor aprobați;
8. Încheie contracte privind serviciile furnizate de centru, cu familia copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare și reabilitare;

9. Asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
10. Participă la socializarea copilului cu dizabilități.



d) Logoped (226603)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
2. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
3. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
4. Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
5. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
6. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
7. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului și formării unor deprinderi corecte;
8. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
9. Are obligația de a cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare (MOF) respectiv procedurile de implementare a SMO pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, pentru copiii cu dizabilități;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al, Regulamentul Intern, precum și Contractul Individual de Muncă.

e) Instructor-educator de activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
2. Desfășoară diferite activități educative și recreative în funcție de specificul fiecărui copil;
3. Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
4. Supraveghează, sprijină și îndrumă copiii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în activitatea de reabilitare a copiilor;



5. Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale;
6. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoieri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
7. Are obligația de a respecta Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
9. Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de Organizare și Funcționare (MOF) respectiv procedurile de implementare a SMO pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, pentru copiii cu dizabilități;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al, Regulamentul Intern, precum și Contractul Individual de Muncă.

f) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
2. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
3. Asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
4. Administrează, la nevoie tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
5. Efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
6. Aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
7. Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
9. Întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
10. Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, precum și Contractul Individual de Muncă.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;



- c) Monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) Sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

(a) Inspector de specialitate

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

1. Operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
2. Întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
3. Întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
4. Urmărește aplicarea ordinului M.F.P. nr.1792/2412 2003 și pregătește documentația aferentă;
5. organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
6. Redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
7. Efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
8. Răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
9. Sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
10. Eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
11. Are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
12. Ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
13. Păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
14. Îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.

(b) Îngrijitor

Atribuții principale (sunt în conformitate cu fișa postului):

- Igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;



- Aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în toate spațiile, conform propunerii conducerii unității;
- Săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriunile de pe holuri, birouri, spații comune);
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- Adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- Colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- Respectă normele de protecție a muncii;
- Aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- Solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Articolul 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL DE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL
CASA “ FLOARE DE COLȚ “
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII “ ION CREANGĂ “**

Art. 1 – Definiție

1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social- Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa ”Floare de Colț” din cadrul Complexului de Servicii “ Ion Creangă” Piatra Neamț, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Floare de Colț”, cod serviciu social 8790 CR – C - I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare provizorie nr. 244 din 10.09.2015, sediul – str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, Piatra Neamț, județul Neamț.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Floare de Colț” asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului. Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Floare de Colț”, prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor sociale, individuale și/ sau familiale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care s-a stabilit măsura plasamentului rezidențial.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Floare de Colț” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/ 26.02.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Floare de Colț ” este înființat prin: Hotărârea Consiliului județean nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Floare de Colț ” 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 de protecție de tip rezidențial Casa “ Floare de Colț ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor/ tinerilor 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copiilor/ tinerilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului/ tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului/ tânărului 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 copilului/ tânărului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- 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 copilului/ tânărului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor/ tinerilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului/ tânărului, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Floare de Colț ” sunt:



- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială - plasament în centru de tip rezidențial;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

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

a) acte necesare

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind măsura plasamentului rezidențial în cazul în care există acordul părinților / Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial, după caz, însoțită de dosarul copilului, care este întocmit de asistentul social.

b) contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia beneficiarului / reprezentant legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;

b) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu-și continuă studiile, dacă i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;

c) La cererea familiei, când condițiile inițiale, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, s-au schimbat în mod pozitiv – pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și /sau a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile. La reintegrarea în familie conform legii (se are în vedere participarea părinților la ședințe de consiliere pentru a se realiza reintegrarea în cele mai bune condiții).

d) La împlinirea vârstei de 26 ani, pentru tinerii care urmează o formă de învățământ superior la zi;

e) Dacă copilul/ tânărul a beneficiat de măsură alternativă – adopție, tutelă.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Floare de Colț" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Floare de Colț" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.



Art. 7 - Activități și funcții

Principalele activități ale Serviciului de protecție de tip rezidențial Casa "Floare de Colț" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului/ tânărului;
3. îngrijire personală individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor/ tinerilor care beneficiază de măsură de protecție;
4. asistență și îngrijire medicală;
5. educație;
6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
7. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
8. reintegrare/ integrare familială și comunitară;
9. activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea într-un limbaj accesibil, a unui ghid - privind modul de organizare și funcționare al centrului, misiunea și obiectivele acestuia, drepturile și obligațiile beneficiarilor și informații despre cum își pot exprima opinia sau face o reclamație - pus la dispoziția tuturor copiilor/tinerilor;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. elaborarea unui proiect instituțional;
4. organizarea activităților deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt implicați reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, organizații neguvernamentale;

c) de promovare a drepturilor copiilor/tinerilor 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 beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încurajarea copiilor să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare (Consiliul Copiilor);
2. prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
3. organizarea campaniilor de informare și promovare a drepturilor copilului;
4. recrutarea și formarea de voluntari;
5. asigurarea participării la concursuri, seminarii, cursuri de formare și conferințe.

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;
3. îndeplinirea standardelor minime de calitate;
4. participarea personalului de specialitate la training-uri și programe de instruire și perfecționare în domeniul protecției copilului;



5. schimburi de experiență.

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

1. aplicarea unui management eficient;
2. fidelizarea și eficientizarea resurselor umane;
3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
4. atragerea fondurilor și finanțelor extrabugetare;
5. utilizarea corectă a resurselor.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care :

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate și auxiliar – reprezintă 60%;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – este comun și deservește cele 4 servicii sociale existente la nivelul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 pentru copiii între 7-12 ani și 1/6 pentru copiii peste 13 ani și se realizează în funcție de nevoile copiilor/ tinerilor, cu respectarea standardelor minime de calitate cf. Ordinului nr. 21/ 26.02.2004

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

- a) șef de centru
- b) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Șef de centru – conform fișei postului - asigură coordonarea și conducerea activității celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor/tinerilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;



- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor/tinerilor 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;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor/tinerilor;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și copiilor/ tinerilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - întocmește Regulamentul de ordine interioară a unității, conform legislației în vigoare;
 - urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic,
 - elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
 - asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;
 - asigură angajaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației. Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
 - are obligația de a informa urgent Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în legătură cu orice eveniment produs în centru (prin eveniment se înțelege: probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul angajat etc.)
 - are obligația de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
 - are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”;
 - are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați.

b) Coordonator personal de specialitate – conform fișei postului



- verifică îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor personalului de specialitate;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora;
- are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs -probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul de specialitate;
- are obligația de a aduce la îndeplinire sarcinile dispuse ;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”.
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- interzice agresarea fizică și/ sau verbală a asistaților.

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

(4) Candiții 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 diploma 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.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- b) pedagog social PL (341202);
- c) asistent medical generalist (325901)
- d) supraveghetor de noapte

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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



(23) Atribuții specifice ale personalului de specialitate – auxiliar

a) Instructor – educator pentru activități de resocializare – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupationale, etc.
- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

b) Pedagog social – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită-colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber



și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;

- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

c) Asistent medical – conform fișei postului

- primește copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- înscrie copiii la medicul de familie, care răspunde de centru;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medicul de familie consemnând, în Fișa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;
- participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează periodic anchetele privind alimentația copiilor;
- lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
- supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și / sau serviciul de ambulanță;
- vizitează copiii spitalizați ținând legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de



automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constatate printr-un proces verbal de constatare;

d) Supraveghetor de noapte – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- preia și predă copiii de la grupă precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, educatorului grupei și îi semnalizează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, ecomprezis, insomnie, plâns, coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunță șeful de centru;
- informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură, și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufe copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;
- comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) magaziner;
- c) administrator;
- d) muncitori calificați;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (fochist)
- g) îngrijitoare;



h) paznic.

Atribuțiile pentru fiecare post administrativ

Inspector de specialitate (contabil)—conform fișei postului:

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric ;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor ;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplica viza de control financiar preventiv propriu;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe ;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare ;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată ;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ;

Inspector de specialitate —conform fișei postului

- operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
- întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- urmărește aplicarea ordinului M.F.P. nr.1792/2412 2003 și pregătește documentația aferentă;
- organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;



- redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.

Magaziner – conform fișei postului

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și de conservarea acestora aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materiale, obiecte de inventar, pe care le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- îndeplinește orice sarcini legate de aprovizionare, buna gospodărire și evidență;
- informează permanent conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- operează zilnic foaia de alimente, precum și celelalte bonuri de consum;
- prezintă fișele de magazie pentru punctaje, pentru stabilirea concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Administrator – conform fișei postului

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor-verbale;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;



- în colaborare cu magazionerul, medicul și bucătarul se ocupă de elaborarea meniului zilnic și cel săptămânal;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI.

Muncitor calificat (de întreținere) – conform fișei postului:

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora.

Muncitor calificat (bucătar) – conform fișei postului:

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanție;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- asigură prepararea hranei, după meniu, porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
- zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant;
- menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei, va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
- respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
- răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
- are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, normele de Protecție a Muncii și cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI.



Muncitor calificat (spălătoreasă) – conform fișei postului:

- primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână / vara spală împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- ține evidența tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe baza de proces verbal / caiet de predare - primire;
- anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se ocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;
- cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- interzice cu desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității.

Șofer – conform fișei postului

- asigură și răspunde de transportul personalului și a copiilor din centru, conform dispozițiilor primite de la șeful de centru;
- prezintă zilnic foaia de parcurs pentru vizare;
- valorifică optim orice cursă și justifică cursele efectuate pe bază de semnătură;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul zilei kilometrajul;
- urmărește executarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- sesizează șefului de centru orice problemă apărută;
- manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora; adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii, exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- gareză zilnic autoturismul în curtea unității și anunță personalul de pază;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea centrului.

Muncitor calificat (focist) – conform fișei postului

- răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul C.S. „Ion Creangă” și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;



- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Îngrijitoare – conform fișei postului

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- respectă normele de protecție a muncii;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Paznic – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;



- comunicarea conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, după caz;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL DE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL

“ CASA TRAIAN ”

DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII “ ION CREANGĂ ” PIATRA NEAMȚ

Art. 1 – Definiție

1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Traian” din cadrul Complexului de Servicii “ Ion Creangă ” Piatra Neamț înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Traian ”, cod serviciu social 8790 CR – C – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare provizorie nr. 245 din 10.09.2015, sediul – str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, Piatra Neamț, județul Neamț.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Traian” asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului. Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “Traian”, prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor sociale, individuale și/sau familiale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care s-a stabilit măsura plasamentului rezidențial.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Traian ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/ 26.02.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Traian ” este înființat prin Hotărârea Consiliului județean nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa “ Traian ” 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 de protecție de tip rezidențial Casa "Traian" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor/ tinerilor 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor/ tinerilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului/ tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului/ tânărului 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 copilului/ tânărului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- 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 copilului/ tânărului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor/ tinerilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale acordate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Traian" sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială - plasament în centru de tip rezidențial;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

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

a) acte necesare

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind măsura plasamentului rezidențial în cazul în care există acordul părinților / Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial, după caz, însoțită de dosarul copilului, care este întocmit de asistentul social.

b) contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia copilului / reprezentant legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;



- b) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu și-a continuat studiile, dacă i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;
- c) La cererea familiei, când condițiile inițiale, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, s-au schimbat în mod pozitiv – pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și/sau a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile. La reintegrarea în familie conform legii (se are în vedere participarea părinților la ședințe de consiliere pentru a se realiza reintegrarea în cele mai bune condiții).
- d) La împlinirea vârstei de 26 ani, pentru tinerii care urmează o formă de învățământ superior.
- e) Dacă copilul/tânărul a beneficiat de măsură alternativă – adopție, tutelă.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Traian" au următoarele drepturi:

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

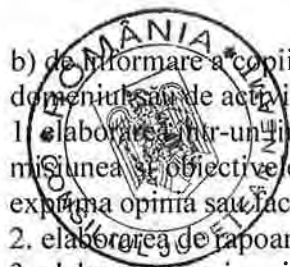
(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Traian" au următoarele obligații:

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

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele activități ale Serviciului de protecție de tip rezidențial Casa "Traian" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități pentru beneficiarii Centrului:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
 2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului/tânărului;
 3. îngrijire personală individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor/ tinerilor care beneficiază de măsură de protecție;
 4. asistență și îngrijire medicală;
 5. educație;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
 8. reintegrare/ integrare familială și comunitară;
 9. activități de socializare și petrecere a timpului liber.



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

1. elaborarea într-un limbaj accesibil a unui ghid - privind modul de organizare și funcționare al centrului, misiunea și obiectivele acestuia, drepturile și obligațiile beneficiarilor și informații despre cum își pot exprima opinia sau face o reclamație - pus la dispoziția tuturor copiilor / tinerilor;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. elaborarea unui proiect instituțional;
4. organizarea activităților deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt implicați reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, organizații neguvernamentale.

c) de promovare a drepturilor copiilor/tinerilor 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. încurajarea copiilor să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare (Consiliul Copiilor);
2. prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
3. organizarea campaniilor de informare și promovare a drepturilor copilului;
4. recrutarea și formarea de voluntari;
5. asigurarea participării la concursuri, seminarii, cursuri de formare și conferințe.

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;
3. îndeplinirea standardelor minime de calitate;
4. participarea personalului de specialitate la training-uri și programe de instruire și perfecționare în domeniul protecției copilului;
5. schimburi de experiență.

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

1. aplicarea unui management eficient;
2. fidelizarea și eficientizarea resurselor umane;
3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
4. atragerea fondurilor și finanțelor extrabugetare;
5. utilizarea corectă a resurselor.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care :

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate și auxiliar – reprezintă 60%;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – este comun și deservește cele 4 servicii sociale existente la nivelul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/copil este de 1/6 pentru copiii între 12-18 ani și peste și se realizează în funcție de nevoile copiilor/tinerilor, cu respectarea standardelor minime de calitate cf. Ordinului nr. 21/26.02.2004



Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

- a) 1 șef de centru;
- b) 1 coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Șef de centru – conform fișei postului - asigură coordonarea și conducerea activității celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor/tinerilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor/tinerilor 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor/tinerilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și copiilor/ tinerilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a unității, conform legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic,



elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;

asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă,

- asigură angajaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației. Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
- are obligația de a informa urgent Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în legătură cu orice eveniment produs în centru (prin eveniment se înțelege: probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul angajat etc.);
- are obligația de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați.

b) Coordonator personal de specialitate – conform fișei postului

- verifică îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor personalului de specialitate;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora;
- are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs -probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul de specialitate;
- are obligația de a aduce la îndeplinire sarcinile dispuse ;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”.
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- interzice agresarea fizică și/ sau verbală a asistaților.

(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 diploma 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.



Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
- b) pedagog social (341202);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) supraveghetor de noapte

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate – auxiliar

a) Instructor- educator pentru activități de resocializare – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupationale, etc.
- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;



cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;

cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

b) Pedagog social – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită-colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

c) Asistent medical – conform fișei postului

- primește copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- înscrie copiii la medicul de familie, care răspunde de centru;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medicul de familie consemnând, în Fișa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;



- participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
- supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și / sau serviciul de ambulanță;
- vizitează copiii spitalizați ținând legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constatate printr-un proces verbal de constatare;

d) Supraveghetor de noapte – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- preia și predă copiii de la grupă precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, educatorului grupei și îi semnalizează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, ecomprezis, insomnie, plâns, coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fugă din centru, anunță șeful de centru;
- informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură, și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufe la spălătorie și le preia pe cele spălate;
- comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;



Art. 113 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) magaziner;
- c) administrator;
- d) muncitori calificați;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (fochist)
- g) îngrijitoare;
- h) paznic.

Atribuțiile pentru fiecare post administrativ

Inspector de specialitate (contabil) – conform fișei postului

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplica viza de control financiar preventiv propriu;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Inspector de specialitate –conform fișei postului



- operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
- întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- urmărește aplicarea ordinului M.F.P. nr.1792/2412 2003 și pregătește documentația aferentă;
- organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
- redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.

Magaziner – conform fișei postului

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și de conservarea acestora aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materiale, obiecte de inventar, pe care le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- îndeplinește orice sarcini legate de aprovizionare, buna gospodărire și evidență;
- informează permanent conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- operează zilnic foaia de alimente, precum și celelalte bunuri de consum;
- prezintă fișele de magazie pentru punctaje, pentru stabilirea concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Administrator – conform fișei postului

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor-verbale;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;



- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- în colaborare cu magazionerul, medicul și bucătarul se ocupă de elaborarea meniului zilnic și cel săptămânal;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI.

Muncitor calificat (întreținere) – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora.

Muncitor calificat (bucătar) – conform fișei postului

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanție;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- asigură prepararea hranei, după meniu, porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
- zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant;
- menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei, va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
- respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
- răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
- are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, normele de Protecție a Muncii și cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI.



Muncitor calificat (spălătoreasă) – conform fișei postului

- primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână / vara spală împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- ține evidența tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe baza de proces verbal / caiet de predare - primire;
- anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se preocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;
- cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- interzice cu desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității.

Șofer – conform fișei postului

- asigură și răspunde de transportul personalului și a copiilor din centru, conform dispozițiilor primite de la șeful de centru;
- prezintă zilnic foaia de parcurs pentru vizare;
- valorifică optim orice cursă și justifică cursele efectuate pe bază de semnătură;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul zilei kilometrajul;
- urmărește executarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- sesizează șefului de centru orice problemă apărută;
- manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora; adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii, exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- gareză zilnic autoturismul în curtea unității și anunță personalul de pază;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea centrului.

Muncitor calificat (fochist) – conform fișei postului

- răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul C.S. „Ion Creangă” și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;



aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Îngrijitoare – conform fișei postului

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- respectă normele de protecție a muncii;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Paznic – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului.

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, după caz;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL DE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL
"CASA DECEBAL"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ

Art. 1 – Definiție

- 1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii/tinerii, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal", cod serviciu social 8790 CR – C – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare provizorie nr. 246 din 10.09.2015, sediul – str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, Piatra Neamț, județul Neamț.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile Legii 272/ 2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului. Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal", prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor sociale, individuale și/ sau familiale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care s-a stabilit măsura plasamentului rezidențial.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa " Decebal " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/ 26.02.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
- (3) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa " Decebal " este înființat prin Hotărârea Consiliului județean nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social



(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" 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 de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor/ tinerilor 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor/ tinerilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului/ tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului/ tânărului 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 copilului/ tânărului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- 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 copilului/ tânărului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor/ tinerilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială - plasament în centru de tip rezidențial;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

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

- a) acte necesare
 - Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind măsura plasamentului rezidențial în cazul în care există acordul părinților / Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial, după caz, însoțită de dosarul copilului, care este întocmit de asistentul social.
- b) contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia copilului/ reprezentant legal



(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;
- b) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu și-a continuat studiile, dacă i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;
- c) La cererea familiei, când condițiile inițiale, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, s-au schimbat în mod pozitiv – pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și /sau a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile. La reintegrarea în familie conform legii (se are în vedere participarea părinților la ședințe de consiliere pentru a se realiza reintegrarea în cele mai bune condiții).
- d) La împlinirea vârstei de 26 ani, pentru tinerii care urmează o formă de învățământ superior.
- e) Dacă copilul/ tânărul a beneficiat de măsură alternativă – adopție, tutelă.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Serviciul de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" au următoarele obligații:

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

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele activități ale Serviciului de protecție de tip rezidențial Casa "Decebal" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități pentru beneficiarii Centrului:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
 - 2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului/ tânărului;
 - 3. îngrijire personală individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor/ tinerilor care beneficiază de măsură de protecție;
 - 4. asistență și îngrijire medicală;
 - 5. educație;
 - 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - 7. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - 8. reintegrare/ integrare familială și comunitară;



d) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea într-un limbaj accesibil a unui ghid - privind modul de organizare și funcționare al centrului, misiunea și obiectivele acestuia, drepturile și obligațiile beneficiarilor și informații despre cum își pot exprima opinia sau face o reclamație - pus la dispoziția tuturor copiilor / tinerilor;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. elaborarea unui proiect instituțional;
4. organizarea activităților deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt implicați reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, organizații neguvernamentale.

c) de promovare a drepturilor copiilor/ tinerilor 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. încurajarea copiilor să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare (Consiliul Copiilor);
2. prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
3. organizarea campaniilor de informare și promovare a drepturilor copilului;
4. recrutarea și formarea de voluntari;
5. asigurarea participării la concursuri, seminarii, cursuri de formare și conferințe.

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;
3. îndeplinirea standardelor minime de calitate;
4. participarea personalului de specialitate la training-uri și programe de instruire și perfecționare în domeniul protecției copilului;
5. schimburi de experiență.

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

1. aplicarea unui management eficient;
2. fidelizarea și eficientizarea resurselor umane;
3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
4. atragerea fondurilor și finanțelor extrabugetare;
5. utilizarea corectă a resurselor.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care :

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate și auxiliar – reprezintă 60% ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – este comun și deservește cele 4 servicii sociale existente la nivelul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/ copil este de 1/4 pentru copiii între 7-12 ani și 1/6 pentru copiii peste 13 ani și se realizează în funcție de nevoile copiilor/ tinerilor, cu legislației în vigoare.



Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

- a) 1 șef de centru;
- b) 1 coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Șef de centru – conform fișei postului - asigură coordonarea și conducerea activității celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor/tinerilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor/tinerilor 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor/tinerilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și copiilor/ tinerilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a unității, conform legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic,



elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;

asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;

- asigură angajaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației. Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
- are obligația de a informa urgent Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în legătură cu orice eveniment produs în centru (prin eveniment se înțelege: probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul angajat etc.);
- are obligația de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați.

b) Coordonator personal de specialitate – conform fișei postului

- verifică îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor personalului de specialitate;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora;
- are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs -probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul de specialitate;
- are obligația de a aduce la îndeplinire sarcinile dispuse ;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”.
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- interzice agresarea fizică și/ sau verbală a asistaților.

(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 diploma 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.

Art. 10- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
- b) pedagog social (341202)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate – auxiliar

a) Instructor - educator pentru activități de resocializare – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;



cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;

- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

b) Pedagog social - conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită-colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- asigură legătura permanentă între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) magaziner;
- c) administrator;
- d) muncitori calificați;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (fochist);

- g) îngrijitoare;
- h) paznic.



Atribuțiile pentru fiecare post administrativ

Inspector de specialitate (contabil) – conform fișei postului

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor ;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplica viza de control financiar preventiv propriu;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe ;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare ;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată ;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Inspector specialitate – conform fișei postului

- operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
- întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- urmărește aplicarea ordinului M.F.P. nr.1792/2412 2003 și pregătește documentația aferentă;
- organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
- redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox,etc.;
- efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;



- sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.

Magaziner – conform fișei postului

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și de conservarea acestora aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materiale, obiecte de inventar, pe care le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- îndeplinește orice sarcini legate de aprovizionare, buna gospodărire și evidență;
- informează permanent conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- operează zilnic foaia de alimente, precum și celelalte bonuri de consum;
- prezintă fișele de magazie pentru punctaje, pentru stabilirea concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Administrator – conform fișei postului

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor-verbale;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- în colaborare cu magazionerul, medicul și bucătarul se ocupă de elaborarea meniului zilnic și cel săptămânal;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI.

Muncitor calificat (întreținere) – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;



- întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de ~~predare primire~~ în care consemnează starea de fapt a unității;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora.

Muncitor calificat (bucătar) – conform fișei postului

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, verificând termenul de garanție;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- asigură prepararea hranei, după meniu, porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
- zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant;
- menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei, va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
- respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
- răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
- are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, normele de Protecție a Muncii și cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI.

Muncitor calificat (spălătoreasă) – conform fișei postului

- primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână / vara spală împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- ține evidența tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe baza de proces verbal / caiet de predare - primire;
- anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se preocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;



- cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- interzice și desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității.

Șofer – conform fișei postului

- asigură și răspunde de transportul personalului și a copiilor din centru, conform dispozițiilor primite de la șeful de centru;
- prezintă zilnic foaia de parcurs pentru vizare;
- valorifică optim orice cursă și justifică cursele efectuate pe bază de semnătură;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul zilei kilometrajul;
- urmărește executarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- sesizează șefului de centru orice problemă apărută;
- manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora; adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii, exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- gareză zilnic autoturismul în curtea unității și anunță personalul de pază;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea centrului.

Muncitor calificat (focist) – conform fișei postului

- răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul C.S. „Ion Creangă” și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Îngrijitoare – conform fișei postului

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;



- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- respectă normele de protecție a muncii;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Paznic – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului.

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, după caz;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ**

Art. 1 – Definiție

1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social- Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei copiilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Centrul de primire în regim de urgență, cod serviciu social 8790 CR-C-II este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare provizorie nr. 247 din 10.09.2015, sediul – str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, Piatra Neamț, județul Neamț.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Centrul de primire în regim de urgență asigură protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria sa familie, familia lărgită sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de primire în regim de urgență funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89 / 27.07.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Centrul de primire în regim de urgență este înființat prin Hotărârea Consiliului județean nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de primire în regim de urgență sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Copiii care beneficiază de serviciile sociale acordate în Centrul de primire în regim de urgență sunt:

- copiii abuzați, neglijăți, exploatați, victime ale traficului de persoane sau supuși oricăror forme de violență;
- copiii găsiți sau abandonați în unități sanitare;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

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

a) acte necesare

1. Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență, dacă nu se întâmpină opoziție / Hotărârea instanței judecătorești de plasament în regim de urgență în conformitate cu Legea 272/2004 republicată, modificată și completată.

b) contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia copilului / reprezentant legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului poate dispune, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.



(b) instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență au următoarele obligații:

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

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele activități ale Centrului de primire în regim de urgență sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului;
3. îngrijire personală individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor care beneficiază de măsură de protecție;
4. asistență și îngrijire medicală;
5. educație;
6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
7. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
8. întocmirea programului personalizat de consiliere;
8. reintegrare/integrare familială și comunitară;
9. activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea într-un limbaj accesibil a unui ghid privind modul de organizare și funcționare al centrului și o listă cu serviciile/instituțiile partenere ale centrului, puse la dispoziția tuturor copiilor;



2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. elaborarea planului anual de acțiune;
4. întocmirea raportului anual de activitate al centrului;
5. organizarea activităților deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt implicați reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, organizații neguvernamentale.

c) de promovare a drepturilor copiilor 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. colaborarea permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
2. prevenirea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
3. organizarea campaniilor de informare și promovare a drepturilor copilului;

4. recrutarea și formarea de voluntari;

5. asigurarea participării la concursuri, seminarii, cursuri de formare și conferințe.

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;
3. îndeplinirea standardelor minime de calitate;
4. participarea personalului de specialitate la training-uri și programe de instruire și perfecționare în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării sau domenii conexe/interdisciplinare;
5. schimburi de experiență.

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

1. aplicarea unui management eficient;
2. fidelizarea și eficientizarea resurselor umane;
3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
4. atragerea fondurilor și finanțelor extrabugetare;
5. utilizarea corectă a resurselor.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate și auxiliar – reprezintă 60%;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun și deservește cele 4 servicii sociale existente la nivelul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul minim angajat/ copil este de 1/3 pentru copiii cu vârste între 3-6 ani, 1/ 4 pentru copiii cu vârste între 7-12ani și 1/6 pentru copiii peste 13 ani și se realizează în funcție de nevoile copiilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

- a) 1 șef de centru;



b) 1 coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) **Șef de centru** – conform fișei postului - asigură coordonarea și conducerea activității celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor/ tinerilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor/tinerilor 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor/tinerilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și copiilor/ tinerilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a unității, conform legislației în vigoare ;
- urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic,
- elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;



- asigură angajaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă conform legislației. Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
- are obligația de a informa urgent Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în legătură cu orice eveniment produs în centru (prin eveniment se înțelege: probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul angajat etc.)
- are obligația de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii, privind “managementul de caz”;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați.

b) Coordonator personal de specialitate – conform fișei postului - deservește cele 4 servicii sociale din cadrul Centrului

- verifică îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor personalului de specialitate;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora;
- are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs -probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul de specialitate;
- are obligația de a aduce la îndeplinire sarcinile dispuse ;
- are ținută morală corespunzătoare față de subalterni și asistați;
- are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind “managementul de caz”.
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- interzice agresarea fizică și/ sau verbală a asistaților.

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

(4) Candiții 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 diploma 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.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);



- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) pedagog social (341202);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) supraveghetor de noapte

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate – auxiliar

a) Asistent social – conform fișei postului - deservește cele 4 servicii sociale din cadrul complexului

- studiază și cunoaște condițiile mediului social din care provin copiii/ tinerii ce urmează a fi asistați în cadrul centrului, atât prin studierea și verificarea dosarelor cât și, pe cât posibil, prin vizitarea familiilor la domiciliu și / sau prin corespondență cu acestea și/ sau cu serviciile sociale ale primăriilor de domiciliu;
- ține legătura cu Comisia pentru Protecția Copilului având obligația de a realiza demersurile necesare pentru transferul copiilor dintr-o unitate de ocrotire în alta, dacă acest lucru este în interesul copilului; se ocupă de primirea actelor și de înregistrarea lor atunci când copilul vine în unitate; completează și ține la zi dosarele întocmite pentru copiii încredințați; sprijină și urmărește integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate; întocmește dosarul pentru menținerea sau schimbarea măsurii de protecție și îl prezintă la Comisia pentru Protecția Copilului pentru analiză și aprobare;
- ameliorează relațiile familiale, ajută la reinserția socială a asistaților;
- cercetează motivele și cauzele care stau la baza "fugii din unitate", dacă fuga este de natură patologică, va apela la cadrele medicale care să aplice tratamentele corespunzătoare;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru fiecare asistat al centrului și îl reevaluează de câte ori este nevoie;
- întocmește contractele cu familia dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea centrului;
- are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară și Metodologia de Organizare și Funcționare ale centrului, normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.

b) Psiholog – conform fișei postului – deservește cele 4 servicii sociale din cadrul complexului

- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor;



- pe baza evaluării inițiale și detaliate întocmește programul personalizat de consiliere (PPC) care este avizat de șeful Centrului de primire în regim de urgență, având în vedere următoarele principii: securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii la un nou abuz;
- asigură consiliere și/ sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- se informează zilnic de la educatorii grupelor și de la copii despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii/ tineri, informând de urgență șeful de centru și coordonatorul de personal de specialitate și propunând măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor/ tinerilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
- identifică și evaluează situația psiho- socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte; pentru cazurile speciale propune consilierea de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și duce la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din centru;
- rezolvă “conflictele”, de fapt, interacțiunile dintre copii și mediul social și familial, interacțiuni care afectează abilitatea de rezolvare a problemelor de viață și a aspirațiilor, prin relații directe permanente cu personalul educativ și de supraveghere din centru;
- depistează cu ajutorul educatorilor, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
- rezolvă cu ajutorul medicului psihiatru deficiențele comportamentale și afectiv- relaționale ale unor asistați, previne și cercetează cauzele care au determinat tensiunile interioare, aversiunile lor față de personalul educativ în scopul atenuării acestor tensiuni; contribuie la formarea motivației pozitive, a învățării într-un climat echilibrat și într-o atmosferă tonică stimulativă;
- cercetează motivele și cauzele care stau la baza “fugii din unitate”, dacă fuga este de natură patologică, va apela la cadrele medicale de specialitate, care să aplice tratamentele corespunzătoare;
- are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară și M.O.F. ale centrului, normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

c) Instructor – educator pentru activități de resocializare - conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită -colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- organizează activități de formare a autonomiei personale;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau



suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său.

- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

d) Pedagog social – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită-colaborează în acest sens cu asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul); și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestor PIS-uri pentru copiii și tinerii care au fost nominalizați în răspunderea sa;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendința de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupaționale, etc.
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- asigură respectarea normelor de igienă personală și menținerea stării de sănătate a copiilor împreună cu cabinetul medical;
- cunoaște și se informează continuu despre prevederile legilor privind serviciile sociale a Regulamentului de ordine interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare și Procedurilor centrului, respectând aceste prevederi;

e) Asistent medical – conform fișei postului

- primește copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- înscrie copiii la medicul de familie, care răspunde de centru;



- gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medicul de familie consemnând, în viza medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;
- participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează periodic anchetele privind alimentația copiilor;
- lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
- supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și / sau serviciul de ambulanță;
- vizitează copiii spitalizați ținând legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constatate printr-un proces verbal de constatare;

f) Supraveghetor de noapte – conform fișei postului

- se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- preia și predă copiii de la grupă precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, educatorului grupei și îi semnalizează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, ecomprezis, insomnie, plâns, coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunță șeful de centru;
- informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură, și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;
- comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau

suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/ 112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;

- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, pentru a putea sesiza la nevoie orice deficiență;

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) magaziner;
- c) administrator;
- d) muncitori calificați;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (fochist)
- g) îngrijitoare;
- h) paznic.



Atribuțiile pentru fiecare post administrativ

Inspector de specialitate (contabil)-conform fișei postului

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric ;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor ;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplica viza de control financiar preventiv propriu;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe ;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare ;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată ;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ;



Inspector de specialitate – conform fișei postului

- operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
- întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- urmărește aplicarea ordinului M.F.P. nr.1792/2412 2003 și pregătește documentația aferentă;
- organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
- redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității.

Magaziner – conform fișei postului

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și de conservarea acestora aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materiale, obiecte de inventar, pe care le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare-recepție în maximum 24 ore de la primire;
- îndeplinește orice sarcini legate de aprovizionare, buna gospodărire și evidența;
- informează permanent conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- operează zilnic foaia de alimente, precum și celelalte bonuri de consum;
- prezintă fișele de magazie pentru punctaje, pentru stabilirea concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Administrator - conform fișei postului

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;



- se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor verbale;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- în colaborare cu magazionerul, medicul și bucătarul se ocupă de elaborarea meniului zilnic și cel săptămânal;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI.

Muncitor calificat (întreținere) – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora.

Muncitor calificat (bucătar)- conform fișei postului

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanție;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- asigură prepararea hranei, după meniu, porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
- zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant;
- menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei, va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
- respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
- răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;

- are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, normele de Protecție a Muncii și cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI.



Muncitor calificat (spălătoreasă) – conform fișei postului

- primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână / vara spală împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- ține evidența tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe baza de proces verbal / caiet de predare - primire;
- anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se preocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;
- cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- interzice cu desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității.

Șofer – conform fișei postului

- asigură și răspunde de transportul personalului și a copiilor din centru, conform dispozițiilor primite de la șeful de centru;
- prezintă zilnic foaia de parcurs pentru vizare;
- valorifică optim orice cursă și justifică cursele efectuate pe bază de semnătură;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul zilei kilometrajul;
- urmărește executarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- sesizează șefului de centru orice problemă apărută;
- manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora; adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii, exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- gareză zilnic autoturismul în curtea unității și anunță personalul de pază;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea centrului.

Muncitor calificat (focist) – conform fișei postului

- răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul C.S. „Ion Creangă” și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;



- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Îngrijitoare – conform fișei postului

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- respectă normele de protecție a muncii;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru.

Paznic – conform fișei postului

- asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
- verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

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





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**SERVICIUL DE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL
„CASA CĂLIN”**

DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII „ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, serviciu înființat prin H.C.J. Neamț nr. 27/26.03.2008, 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 beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 241/10.09.2015, cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27/26.03.2008 și

funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de Asistență Socială Neamț (D.G.A.S.P.C. Neamț).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț 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 de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” sunt:

- a) Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în centru de tip rezidențial;
- b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.



(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii de plasament de tip rezidențial în cazul în care există acordul părinților sau, după caz, Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial, însoțită de dosarul copilului, care este întocmit de asistentul social.

b) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia copilului/reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de către serviciul social de tip rezidențial „Casa Călin” – din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț.:

a) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;

b) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu-și continuă studiile, dacă i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;

c) La cererea familiei, când condițiile inițiale, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, s-au schimbat în mod pozitiv – pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și/sau a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile. La reintegrarea/integrarea copilului în familie conform legii (se are în vedere participarea părinților la ședințe de consiliere pentru a se realiza reintegrarea în cele mai bune condiții).

d) La împlinirea vârstei de 26 ani, pentru tinerii care urmează o formă de învățământ superior;

e) Dacă copilul beneficiază după caz de măsuri alternative tutelă/adopție.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de către Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului/ tânărului;

- 
3. îngrijire personală individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor/tinerilor;
 4. asistență și îngrijire medicală;
 5. supraveghere;
 6. educație;
 7. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 8. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
 9. reintegrare familială și comunitară;
 10. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 11. socializare și activități de petrecere a timpului liber.
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional;
 2. elaborarea într-un limbaj accesibil a unui ghid privind modul de organizare și funcționare al serviciului, pus la dispoziția tuturor beneficiarilor;
 3. încurajarea copiilor să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare;
 4. colaborarea permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
 5. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor copilului;
 2. desfășurarea de activități de încurajare a exprimării libere a opiniei copilului/tânărului;
 3. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului/tânărului;
 4. organizarea de activități deschise către publicul larg și în cadrul cărora sunt invitați reprezentanții autorităților publice, ONG-uri;
 5. promovarea voluntariatului.
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. aplicarea unui management eficient, schimburi de experiență;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. îndeplinirea standardelor minime de calitate.
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. aplicarea unui management eficient;
 2. eficientizarea resurselor umane;
 3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
 4. utilizarea corectă a resurselor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru (asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din complex);
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului);

- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului);
d) Voluntari.

(2). Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru, care coordonează întreaga activitate a complexului.
- (2) Atribuțiile șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al unității;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent medical generalist (325901);
 - b) asistent social (263501);
 - c) psiholog (263411);
 - d) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
 - e) pedagog social (341202);

f) supraveghător de noapte (532907).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:

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

Asistent medical generalist – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenți;
- Administrează medicația, în cazurile în care exista prescripție medicală;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
- Realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- Asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- Însoteste copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- Se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;
- Are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap.

Asistent social – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează caracteristicile psiho-sociale generale și individuale ale copiilor și tinerilor din unitate;
- Evaluează caracteristicile specifice ale familiei de apartenență, inclusiv ale familiei biologice lărgite;
- Întocmește PIP-ul pentru fiecare copil sau tânăr, în echipa interdisciplinară și îl prezintă pentru avizare șefului de serviciu și directorului DGASPC Neamț;
- Realizează anchetele sociale, le reactualizează anual și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește împreună cu echipa din unitate PIS-urile pentru fiecare copil, pe domeniul relațiilor cu familia, anual, semestrial sau trimestrial în funcție de situația în care se află copilul;
- Redactează contractele cu familia și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu;
- Răspunde de completitudinea dosarelor și de păstrarea documentele în original existente la dosar;
- Ține evidență scrisă a copiilor și tinerilor admiși și externați din unitate, în Registrul unității, în Cartea de imobil;
- Acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activități concrete precizate în PIP-urile și PIS-urile întocmite;

- Propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară.

Instructor - educator pentru activități de resocializare/pedagog social - atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește PIS urile (conform legii – din trei în trei luni), pentru educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea /refacerea cu familia biologică, lărgită, cu alte persoane importante pentru copii implicând beneficiarul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- Răspunde de pregătirea școlară a copiilor de la grupa, sprijină copiii în realizarea sarcinilor școlare;
- Prezintă informări bilunare privind situația școlară (frecvența, disciplină, rezultate) și propune măsuri adecvate;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea copiilor de la grupa;
- Consulta și antrenează copiii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- Sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- Întocmește procesele verbale de predare/primire, consemnează aspecte importante (în special pozitive) privind comportamentul, sănătatea copiilor, colaborează și întărește acțiunile educative ale echipei;
- Cunoaște și respectă regulile de PSI, de protecție a muncii, realizează lunar instructajul copiilor de la grupa;
- Întocmește prezența zilnică a copiilor de la grupă;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;

Psiholog – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U.;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- evaluează și consilierea copiilor aflați în dificultate din cadrul instituției;
- consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora; efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- relaționează cu personalul direct implicat în relația cu copii în vederea îmbunătățirii relaționării cu beneficiarii;

Supraveghetor de noapte – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Planifică și coordonează desfășurarea unor activități de timp liber, în funcție de vârstă și interesele copiilor de care răspunde;
- Răspunde de siguranță și securitatea vieții copiilor în perioada în care se află în activitate;
- Colaborează cu educatorii de la grupa și întocmește procese-verbale de predare-primire consemnând aspecte care vizează comportamentul, starea de sănătate a copiilor, alte aspecte importante pentru viața copilului precum și a bunurilor aflate în dotarea grupelor;
- Informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problema care vizează sănătatea copilului;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricăror forme de abuz;
- Verifică prezența copiilor și personalului;

- Întocmește procesul verbal de predare-primire, la intrarea și ieșirea din tură, cu supervisorul unității și consemnează toate problemele constatate inclusiv defecțiunile apărute;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;
- Previne și/sau intervine prompt în toate situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal agresiv, de umilire și minimalizare a altor copii;
- Cunoaște și respectă regulile de Protecție a Muncii, de PSI, de igienă individuală și colectivă. Prezintă carnetul de sănătate la cabinetul medical și efectuează analizele obligatorii periodice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ desfășoară activități în toate spațiile aferente serviciilor din cadrul complexului. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) referent;
- d) magaziner;
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) spălătoreasă;
- h) șofer;
- i) muncitor calificat.

Administrator – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- Întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conf. Normelor Metodologice -1972/2002;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- Urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;
- Răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmamentul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- Întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- Întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- Răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- Întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul

principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de îndeplinire a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora.

Referent – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreză electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- Întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- Întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește execuția bugetară lunară - plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamț;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice.

Inspector de specialitate – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asigură ținerea contabilității valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unității, preluând automat evidență produselor pe conturi (termen 10 ale lunii);
- Întocmește balanțe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ și valoric (termen 10 ale lunii);
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- Respectă normele de igienă colectivă;
- Colaborează cu întreg personalul din unitate în interesul superior al copilului; contribuie la promovarea drepturilor copilului și la formarea unui comportament civilizat;
- Solicită materialele necesare desfășurării activității în sectorul sau;
- Realizează evidență, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă contabilității;
- Întocmește referatele obligatorii furnizate de legea contabilității: registrul jurnal, registrul de inventar și cartea mare.

Magaziner (magazia de alimente) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- Face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;



Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;

Bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;

Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;

Ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;

- Participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocăției de hrană a copiilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Magaziner (magazia de echipament/produse de igienă/rechizite/birotică) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- Face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- La primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- Predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Șofer – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianți, piese de schimb;
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- Întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- Completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- Urmărește consumul zilnic de combustibil;
- Justifică și predă la termen bonurile valorice;
- Înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- Conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- Răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- Respectă regulile de PSI, Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- Efectuează examinările medicale periodice obligatorii.

Îngrijitoare – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să efectueze cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- Aerisire – cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), ștergerea prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfectia (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- În grupurile sanitare realizează curățenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar;
- În fiecare sambătă realizează curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, minibucătării;
- Răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- Păstrează materialele de curățenie în siguranță în așa fel încât copiii să nu aibă acces;
- Intervine prompt în situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
- Încurajează și sprijină copiii în amenajarea și decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare și menținere a curățeniei;
- Participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate.

Spălătoreasă – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdă, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Răspunde de utilizarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Muncitor calificat (personal de întreținere/reparații) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- Răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- Sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare.

Muncitor calificat (personal deservire bloc alimentar)—atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:



Verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
Asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform retetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;
Întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
Realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adecvată, halat alb și bonetă;

- Realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămâna; dacă este cazul zilnic;
- Realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- Păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și datate timp de 36 ore;
- Cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- Realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire.

Paznic – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să păzească unitatea;
- Să păzească spațiile aferente unității;
- Să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- Să monitorizeze intrările și ieșirile copiilor din unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” din cadrul Complexului de Servicii “Elena Doamna” Piatra Neamț are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL DE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL
„CASA SMĂRÂNDIȚA”
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII „ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, serviciu înființat prin H.C.J. Neamț nr. 27/26.03.2008, 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 beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 242/10.09.2015, cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și



funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 72/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărăndița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de Asistență Socială Neamț (D.G.A.S.P.C. Neamț).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărăndița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț 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 de protecție de tip rezidențial „Casa Smărăndița” din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale



(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” sunt:

- a) Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în centru de tip rezidențial;
- b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament de tip rezidențial în cazul în care există acordul părinților sau, după caz, Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial, însoțită de dosarul copilului, care este întocmit de asistentul social.

b) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia copilului/reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de către serviciul social de tip rezidențial „Casa Smărandița” – din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț.:

a) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;

b) La cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar care nu-și continuă studiile, dacă i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;

c) La cererea familiei, când condițiile inițiale, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, s-au schimbat în mod pozitiv – pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului și/sau a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile. La reintegrarea/integrarea copilului în familie conform legii (se are în vedere participarea părinților la ședințe de consiliere pentru a se realiza reintegrarea în cele mai bune condiții).

d) La împlinirea vârstei de 26 ani, pentru tinerii care urmează o formă de învățământ superior;

e) Dacă copilul beneficiază după caz de măsuri alternative tutelă/adopecție.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de către Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărandița” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Călin” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului de protecție de tip rezidențial „Casa Smărăndița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor și a altor cheltuieli eligibile pe perioada prevăzută în măsura de protecție a copilului/ tânărului;
3. îngrijire personal individualizată și asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare copiilor/tinerilor;
4. asistența și îngrijire medicală;
5. supraveghere;
6. educație;
7. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
8. evaluare, consiliere psihosocială și suport emoțional;
9. reintegrare familială și comunitară;
10. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
11. socializare și activități de petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea unui proiect instituțional;
2. elaborarea într-un limbaj accesibil a unui ghid privind modul de organizare și funcționare al serviciului, pus la dispoziția tuturor beneficiarilor;
3. încurajarea copiilor să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare;
4. colaborarea permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
5. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor copilului;
2. desfășurarea de activități de încurajare a exprimării libere a opiniei copilului/tânărului;
3. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului/tânărului;
4. organizarea de activități deschise către publicul larg și în cadrul cărora sunt invitați reprezentanții autorităților publice, ONG-uri;
5. promovarea voluntariatului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. aplicarea unui management eficient, schimburi de experiență;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. îndeplinirea standardelor minime de calitate.

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

1. aplicarea unui management eficient;
2. eficientizarea resurselor umane;
3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
4. utilizarea corectă a resurselor.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru (asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din complex);
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului);
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului);
- d) Voluntari.

(2). Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care coordonează întreaga activitate a complexului.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:

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



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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) pedagog social (341202);
- f) supraveghetor de noapte (532907).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:

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

Asistent medical generalist – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenți;
- Administrează medicația, în cazurile în care exista prescripție medicală;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
- Realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- Asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- Însușește copii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- Se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;



- Are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap.

Asistent social – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează caracteristicile psiho-sociale generale și individuale ale copiilor și tinerilor din unitate;
- Evaluează caracteristicile specifice ale familiei de apartenență, inclusiv ale familiei biologice lărgite;
- Întocmește PIP-ul pentru fiecare copil sau tânăr, în echipa interdisciplinară și îl prezintă pentru avizare șefului de serviciu și directorului DGASPC Neamț;
- Realizează anchetele sociale, le reactualizează anual și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește împreună cu echipa din unitate PIS-urile pentru fiecare copil, pe domeniul relațiilor cu familia, anual, semestrial sau trimestrial în funcție de situația în care se află copilul;
- Redactează contractele cu familia și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu;
- Răspunde de completitudinea dosarelor și de păstrarea documentelor în original existente la dosar;
- Ține evidență scrisă a copiilor și tinerilor admiși și externați din unitate, în Registrul unității, în Cartea de imobil;
- Acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activități concrete precizate în PIP-urile și PIS-urile întocmite;
- Propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară.

Instructor - educator pentru activități de resocializare/pedagog social – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește PIS urile (conform legii – din trei în trei luni), pentru educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea /refacerea cu familia biologică, lărgită, cu alte persoane importante pentru copii implicând beneficiarul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- Răspunde de pregătirea școlară a copiilor de la grupa, sprijină copiii în realizarea sarcinilor școlare;
- Prezintă informări bilunare privind situația școlară (frecvența, disciplină, rezultate) și propune măsuri adecvate;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea copiilor de la grupa;
- Consulta și antrenează copiii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- Sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- Întocmește procesele verbale de predare/primire, consemnează aspecte importante (în special pozitive) privind comportamentul, sănătatea copiilor, colaborează și întărește acțiunile educative ale echipei;
- Cunoaște și respectă regulile de PSI, de protecție a muncii, realizează lunar instructajul copiilor de la grupa;
- Întocmește prezența zilnică a copiilor de la grupă;



- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;

Psiholog - atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U.;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- evaluează și consilierea copiilor aflați în dificultate din cadrul instituției;
- consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora; efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- relaționează cu personalul direct implicat în relația cu copii în vederea îmbunătățirii relaționării cu beneficiarii;

Supraveghetor de noapte – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Planifică și coordonează desfășurarea unor activități de timp liber, în funcție de vârstă și interesele copiilor de care răspunde;
- Răspunde de siguranță și securitatea vieții copiilor în perioada în care se află în activitate;
- Colaborează cu educatorii de la grupa și întocmește procese-verbale de predare-primire consemnând aspecte care vizează comportamentul, starea de sănătate a copiilor, alte aspecte importante pentru viața copilului precum și a bunurilor aflate în dotarea grupelor;
- Informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problema care vizează sănătatea copilului;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricăror forme de abuz;
- Verifică prezența copiilor și personalului;
- Întocmește procesul verbal de predare-primire, la intrarea și ieșirea din tură, cu supervisorul unității și consemnează toate problemele constatate inclusiv defecțiunile apărute;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;
- Previne și/sau intervine prompt în toate situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal agresiv, de umilire și minimalizare a altor copii;
- Cunoaște și respectă regulile de Protecție a Muncii, de PSI, de igienă individuală și colectivă. Prezintă carnetul de sănătate la cabinetul medical și efectuează analizele obligatorii periodice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ desfășoară activități în toate spațiile aferente serviciilor din cadrul complexului. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) referent;
- d) magaziner;
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) spălătoreasă;

- h) șofer;
- i) muncitor calificat.



Administrator – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- Întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conf. Normelor Metodologice -1972/2002;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- Urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;
- Răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmamentul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- Întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- Întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- Răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- Întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de întrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora.

Referent – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreză electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;



- Întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- Întocmește situațiile financiare pînă la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește execuția bugetară lunară - plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamț;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice.

Inspector de specialitate – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asigură ținerea contabilității valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unității, preluând automat evidență produselor pe conturi (termen 10 ale lunii);
- Întocmește balanțe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ și valoric (termen 10 ale lunii);
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- Respectă normele de igienă colectivă;
- Colaborează cu întreg personalul din unitate în interesul superior al copilului; contribuie la promovarea drepturilor copilului și la formarea unui comportament civilizat;
- Solicită materialele necesare desfășurării activității în sectorul sau;
- Realizează evidență, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă contabilității;
- Întocmește referatele obligatorii furnizate de legea contabilității: registrul jurnal, registrul de inventar și cartea mare.

Magaziner (magazia de alimente) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- Face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le preda la contabilitate;
- Bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- Ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- Participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocăției de hrană a copiilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.



Magaziner (magazia de echipament/produse de igienă/rechizite birocratice) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Respectă normativele de lucru și justifică consumul de materiale;
- Face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- La primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- Predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Șofer – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianți, piese de schimb;
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- Întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- Completează zilnic foile de parcurs ale autovehicolului;
- Urmărește consumul zilnic de combustibil;
- Justifică și predă la termen bonurile valorice;
- Înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- Conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- Răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- Respectă regulile de PSI, Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- Efectuează examinările medicale periodice obligatorii.

Îngrijitoare – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să efectueze cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- Aerisire – cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), ștergerea prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- În grupurile sanitare realizează curățenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar;



În fiecare sâmbătă realizează curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) și participă la realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, minibucătărie.

Răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;

- Păstrează materialele de curățenie în siguranță în așa fel încât copiii să nu aibă acces;
- Intervine prompt în situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
- Încurajează și sprijină copiii în amenajarea și decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare și menținere a curățeniei;
- Participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate.

Spălătoreasă – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Răspunde de utilizarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Muncitor calificat (personal de întreținere/reparații) — atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- Răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- Sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare.

Muncitor calificat (personal deservire bloc alimentar)—atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- Asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform retetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;



- Întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
- Realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adecvată, halat alb și bonetă;
- Realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămâna; dacă este cazul zilnic;
- Realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- Păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și datate timp de 36 ore;
- Cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- Realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire.

Paznic – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să păzească unitatea;
- Să păzească spațiile aferente unității;
- Să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- Să monitorizeze intrările și ieșirile copiilor din unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul de protecție de tip rezidențial „Casa Smărăndița” din cadrul Complexului de Servicii “Elena Doamna” Piatra Neamț are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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



REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de primire a copilului în regim de urgență”
din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” (CPU), serviciu înființat prin H.C.J. Neamț Nr. 27/26.03.2008, 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 beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență”, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 243/10.09.2015, cu sediul în Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68 județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” este de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau familia substitutivă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean nr. 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de primire a copilului în regim de urgență” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” sunt:



- a) Copiii/tinerii pentru care a fost dispus, în condițiile legii plasamentul în regim de urgență;
b) Copiii abuzați, neglijăți, exploatați, victime ale traficului de persoane sau supuși oricăror forme de violență, găsiți sau abandonați în unități sanitare.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- Admiterea în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” se face în baza instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență, stabilită prin dispoziție a directorului D.G.A.S.P.C. Neamț, în urma evaluării inițiale a situației copilului. Evaluarea inițială a copilului se face de către echipa mobilă de intervenție din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura plasamentului în regim de urgență, în cadrul „Centrului de primire a copilului în regim de urgență”, are loc în următoarele condiții:

- în situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul D.G.A.S.P.C. Neamț, acesta este obligat să sesizeze Instanța judecătorească, în termen de cinci zile de la data la care a dispus această măsură, instanță care va lua o hotărâre în conformitate cu interesul superior al copilului, ce va conduce la încetarea plasamentului în regim de urgență;
- în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul D.G.A.S.P.C. Neamț poate dispune în termen de cinci zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” sunt următoarele:

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



1. pregătire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 2. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
 5. evaluare și consiliere psihologică;
 6. asistență medicală și educație sanitară;
 7. protecție împotriva abuzurilor;
 8. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
 2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
 3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
 4. acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstitutionalizarea copiilor;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
 2. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
 3. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului;
 4. protecția beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- 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;
 3. îndeplinirea standardelor minime de calitate;
 4. participarea personalului de specialitate la training-uri și programe de instruire și perfecționare în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării sau domenii conexe/interdisciplinare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. aplicarea unui management eficient;
 2. eficientizarea resurselor umane;
 3. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
 4. atragerea fondurilor și finanțelor extrabugetare;
 5. utilizarea corectă a resurselor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:



- a) Personal de conducere: șef de centru (coordonează întreaga activitate a complexului);
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului);
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului);
 - d) Voluntari.
- (2). Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru care coordonează întreaga activitate a complexului.
- (2) Atribuțiile șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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



(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist cu atribuții în toate serviciile din cadrul complexului (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) pedagog social (341202);
- f) supraveghetor de noapte (532907).

2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:

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

Asistent medical generalist – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenți;
- Administrează medicația, în cazurile în care exista prescripție medicală;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
- Realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- Asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- Însușește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- Se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;
- Are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap.

Asistent social – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează caracteristicile psiho-sociale generale și individuale ale copiilor și tinerilor din unitate;
- Evaluează caracteristicile specifice ale familiei de apartenență, inclusiv ale familiei biologice largite;
- Întocmește PIP-ul pentru fiecare copil sau tânăr, în echipa interdisciplinară și îl prezintă pentru avizare șefului de serviciu și directorului DGASPC Neamț;



- Realizează anchetele sociale, le reactualizează anual și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește împreună cu echipa din unitate PIS-urile pentru fiecare copil, pe domeniul relațiilor cu familia, anual, semestrial sau trimestrial în funcție de situația în care se află copilul;
- Redactează contractele cu familia și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu;
- Răspunde de completitudinea dosarelor și de păstrarea documentelor în original existente la dosar;
- Ține evidență scrisă a copiilor și tinerilor admiși și externați din unitate, în Registrul unității, în Cartea de imobil;
- Acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activități concrete precizate în PIP-urile și PIS-urile întocmite;
- Propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară.

Instructor - educator pentru activități de resocializare/pedagog social – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește PIS-urile (conform legii – din trei în trei luni), pentru educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea/refacerea cu familia biologică, lărgită, cu alte persoane importante pentru copii implicând beneficiarul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- Răspunde de pregătirea școlară a copiilor de la grupă, sprijină copiii în realizarea sarcinilor școlare;
- Prezintă informări bilunare privind situația școlară (frecvența, disciplină, rezultate) și propune măsuri adecvate;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea copiilor de la grupă;
- Consultă și antrenează copiii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- Sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- Întocmește procesele verbale de predare/primire, consemnează aspecte importante (în special pozitive) privind comportamentul, sănătatea copiilor, colaborează și întărește acțiunile educative ale echipei;
- Cunoaște și respectă regulile de PSI, de protecție a muncii, realizează lunar instructajul copiilor de la grupă;
- Întocmește prezența zilnică a copiilor de la grupă;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia.

Psiholog – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U.;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- Evaluează și consilierea copiilor aflați în dificultate din cadrul instituției;
- Consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora; efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap;



Inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
Relaționează cu personalul direct implicat în relația cu copii în vederea îmbunătățirii relaționării cu beneficiarii.

Supraveghetor de noapte – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Planifică și coordonează desfășurarea unor activități de timp liber, în funcție de vârstă și interesele copiilor de care răspunde;
- Răspunde de siguranță și securitatea vieții copiilor în perioada în care se află în activitate;
- Colaborează cu educatorii de la grupa și întocmește procese-verbale de predare-primire consemnând aspecte care vizează comportamentul, starea de sănătate a copiilor, alte aspecte importante pentru viața copilului precum și a bunurilor aflate în dotarea grupelor;
- Informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricăror forme de abuz;
- Verifică prezența copiilor și personalului;
- Întocmește procesul verbal de predare-primire, la intrarea și ieșirea din tură, cu supervisorul unității și consemnează toate problemele constatate inclusiv defecțiunile apărute;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;
- Previne și/sau intervine prompt în toate situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal agresiv, de umilire și minimalizare a altor copii;
- Cunoaște și respectă regulile de Protecție a Muncii, de PSI, de igienă individuală și colectivă. Prezintă carnetul de sănătate la cabinetul medical și efectuează analizele obligatorii periodice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ desfășoară activități în toate spațiile aferente serviciilor din cadrul complexului. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) referent;
- d) magaziner;
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) spălătoreasă;
- h) șofer;
- i) muncitor calificat.

Administrator – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;



- Întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conf. Normelor Metodologice -1972/2002;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- Urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;
- Răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigură cazarmamentul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- Întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- Întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- Răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- Întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de întrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora.

Referent – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreză electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- Întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- Întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamț;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice.



Inspector de specialitate – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Asigură ținerea contabilității valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unității, preluând automat evidență produselor pe conturi (termen 10 ale lunii);
- Întocmește balanțe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ și valoric (termen 10 ale lunii);
 - Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
 - Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
 - Respectă normele de igienă colectivă;
 - Colaborează cu întreg personalul din unitate în interesul superior al copilului; contribuie la promovarea drepturilor copilului și la formarea unui comportament civilizat;
 - Solicită materialele necesare desfășurării activității în sectorul sau;
 - Realizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva contabilității;
 - Întocmește referatele obligatorii furnizate de legea contabilității: registrul jurnal, registrul de inventar și cartea mare.

Magaziner (magazia de alimente) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- Face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le preda la contabilitate;
- Bunurile primite în gestiunea să vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- Ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- Participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocăției de hrană copiilor și face cunoscută dată de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Magaziner (magazia de echipament/produse de igienă/rechizite/birotică) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;



- Face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- Verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- Înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- La primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- Predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- Efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele factice;
- Participa la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Șofer – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianți, piese de schimb;
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- Întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- Completează zilnic foile de parcurs ale autovehicolului;
- Urmărește consumul zilnic de combustibil;
- Justifică și predă la termen bonurile valorice;
- Înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- Conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- Răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- Respectă regulile de PSI, Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- Efectuează examinările medicale periodice obligatorii.

Îngrijitoare – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să efectueze cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- Aerisire –cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi(dimineața, prânz, seara), ștergerea prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- În grupurile sanitare se va realiza curățenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar;
- În fiecare sâmbătă se va realiza curățenia generală(geamuri, perdele, faianță,etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, minibucătării;
- Răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;



- Păstrează materialele de curățenie în siguranță în așa fel încât copiii să nu aibă acces;
- Intervine prompt în situațiile conflictuale dintre copii inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
- Încurajează și sprijină copiii în amenajarea și decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare și menținere a curățeniei;
- Participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate.

Spălătoreasă – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdă, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Muncitor calificat (personal de întreținere/reparații) -- atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- Răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- Sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare.

Muncitor calificat (personal deservire bloc alimentară) – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- Asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform rețetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masa;
- Întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;



- Realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adecvată, halat alb și bonetă;
- Realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână; dacă este cazul zilnic;
- Realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- Păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și datate timp de 36 ore;
- Cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- Realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire.

Paznic – atribuțiile sunt în conformitate cu fișa postului:

- Să păzească unitatea;
- Să păzească spațiile aferente unității;
- Să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- Să monitorizeze intrările și ieșirile copiilor din unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
CASA „OZANA”-CASĂ DE TIP FAMILIAL**

ARTICOLUL 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial", înființat prin H.C.J. Neamț nr. 34/26.02.2010, 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 beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Complexul de servicii „Ozana” Târgu Neamț funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000114/2015

"Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" are sediul în Târgu Neamț, str. Izvor nr. 6, județul Neamț.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" este un serviciu care asigură, pe o perioadă determinată, într-un microclimat familial necesar unei dezvoltări complexe și armonioase, accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile prezenței legi a măsurii plasamentului, la protecție, creștere și îngrijire, în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a



serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" 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 de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participă rea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prîn încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prîn echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana – Casa de tip familial" sunt:



- Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în centru de tip rezidențial;

- Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

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

- Accesul la serviciul de tip rezidențial – casă de tip familial, se face în baza instituirii măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească.

Documente necesare pentru instituirea unei măsuri de protecție:

Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau după caz, Sentința Civilă a instanței Judecătorești, însoțită de dosarul copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- dobândirea în condițiile legii, a capacității depline de exercițiu a copilului/tânărului;
- (re)integrarea în familia naturală sau în familia extinsă;
- stabilirea unei măsuri alternative (adopția, tutela).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Serviciul de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată, îngrijire personală individualizată;
3. asigurarea gazduirii, hranei, cazarmament și asigurarea condițiilor igienico-sanitare optime;
4. educare și informare;
5. asistență și îngrijiri medicale;
6. evaluare, consiliere și suport;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;



9. inserție/reinserție socială;
 10. dezvoltare abilități de viață independentă;
 11. socializare și activități de petrecere a timpului liber;
 12. realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție.
- b) de informare a despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentare într-un limbaj accesibil a ghidului de informare a serviciului, precum și a altor materiale informative beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg;
 2. funcționarea serviciului în baza unui proiect instituțional;
 3. organizarea de activități deschise către publicul larg și în cadrul cărora sunt invitați reprezentanții autorităților publice și a altor servicii pentru protecția copilului și familiei;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. încheierea de contracte cu familia.
- 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 beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor copilului;
 2. desfasurarea de activități de încurajare a exprimării libere a opiniei copilului/tânărului;
 3. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului/tânărului;
 4. organizarea de activități deschise către publicul larg și în cadrul cărora sunt invitați reprezentanții autorităților publice;
 5. promovarea voluntariatului;
 6. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor;
 7. asigurarea participării la concursuri, seminarii, cursuri, etc atât de către reprezentanții beneficiarilor, cât și de către personalul serviciului, având ca temă Convenția ONU, precum și alte subiecte referitoare la problematica copilului.
- 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;
 3. promovarea modelelor de bună practică;
 4. participarea la training-uri și formări în domeniul protecției copilului;
 5. schimburile de experiență;
 6. supervizarea;
 7. îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciul de tip rezidențial.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. aplicarea unui management eficient;
 2. fidelizarea și eficientizarea resurselor umane;
 3. gestionarea eficientă și conform prevederilor legale a bugetului alocat;
 4. atragerea fondurilor și finanțărilor extrabugetare;
 5. utilizarea corectă a resurselor.

ARTICOLUL 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale "Serviciului de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa Ozana - Casă de tip familial" sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în prevederile Standardelor Minime Obligatorii, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent medical, psiholog, instructor-educator pentru activități de resocializare, pedagog social;



c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserviciu, inspector de specialitate, muncitor calificat, muncitor necalificat, șofer;

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:4

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt în conformitate cu fișa postului:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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



ARTICOLUL 10.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- c) pedagog social (341202);
- d) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului.

Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) elaborează împreună cu medicul de familie și echipa centrului câte un proiect de intervenție specifică pentru sănătate pentru fiecare beneficiar și răspunde de implementarea acestuia;
- i) însoțește copiii la medicul de familie și la ambulatoriile de specialitate pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active;
- j) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice și îi însoțește, la recomandarea medicului de familie, la controalele de specialitate.
- k) supraveghează respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă și ia măsuri imediate de remediere;
- l) supraveghează respectarea regimului alimentar la preparare și la consum, calculează zilnic numărul de calorii.

Atribuțiile instructorului educator pentru activități de resocializare:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) organizează și coordonează întreaga activitate de îngrijire a beneficiarilor urmărind realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
- i) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează programele de intervenție specifică pentru beneficiarii serviciului, în urma evaluării situației specifice și a nevoilor fiecărui copil.



- j) se implică în pregătirea copiilor pentru viață de familie și cea independentă, concentrându-se în mod deosebit pe (re)integrarea acestora familială și socială;
- k) asigură legătura permanentă între centrul de plasament și școală sau grădinița la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectiv. Efectuează săptămânal vizite de lucru la școlile unde beneficiarii urmează cursurile, participă la ședințele cu părinții - realizează informări săptămânale privind situația școlară și disciplinară.

Atribuțiile pedagogului social:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) urmărește în întreaga activitate de îngrijire a beneficiarilor realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
- i) implementează și monitorizează programele de intervenție specifică pentru beneficiarii serviciului, în urma evaluării situației specifice și a nevoilor fiecărui copil;
- j) se implică activ în crearea unor condiții de viață cât mai apropiate de mediul familial în sălile de grupă, dormitoare, holuri, cantină, celelalte spații accesibile copiilor;
- k) însoțesc copiii la unitățile de învățământ și îi preia la sfârșitul programului;
- l) participă la desfășurarea activităților privind studiul individual al copiilor, formează deprinderea de muncă independentă, răspunzând împreună cu instructorul-educator pentru activități de resocializare, zilnic de pregătire pentru școală a copiilor;
- m) efectuează lunar instructajul privind măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, a regulilor de circulație, a normelor de igienă personală și menținerea stării de sănătate a copiilor, etc. și asigură cunoașterea și respectarea de către beneficiari a acestor măsuri, reguli și norme.

Atribuțiile psihologului:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- i) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;



• elaborează fișele de evaluare și recuperare;

• aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor.

Articolul 11.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) șofer;
- c) muncitor calificat;
- d) muncitor necalificat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt în conformitate cu fișa postului.

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmește execuția bugetara lunara - plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamț;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC Neamț.

Atribuțiile șoferului:

- asigură și răspunde de transportul personalului și a copiilor din centru, conform dispozițiilor primite de la conducere;
- prezintă zilnic foaia de parcurs pentru vizare;
- solicită aprobare pentru cursele efectuate;
- valorifică optim orice cursă și justifică cursele efectuate pe bază de semnătură;
- prezintă zilnic foile de parcurs contabilității, pentru calcularea consumului de benzină;



- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul zilei kilometrajul;
- asigură buna funcționare și întreținere a autoturismului;
- întocmește cererile de reparații sau înlocuire a pieselor uzate;
- urmărește executarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate.

Atribuțiile muncitorului calificat (bucătar):

- primește alimentele de la magazioner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- asigură zarzavatul curățat în mod igienic pentru prepararea alimentației;
- asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare pavilion, prin intermediul infirmierelor;
- zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebuintează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie
- după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergenți apoi le dezinfectează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfectant; după terminarea curățeniei și dezinfecției veselei va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectantă;
- săptămânal realizează curățenia generală a blocului alimentar;
- ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
- respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- participă săptămânal la întocmirea meniului, alături de echipa „Casei Ozana”;
- periodic urmează cursurile pe tema noțiuni obligatorii de igienă generală.

Atribuțiile muncitor necalificat:

- igienizează zilnic sectoarele de care raăpunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, geamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curățenia;
- respectă normele de igienă colectivă privind igienizarea spațiilor;
- aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (sterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutura covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar și de mijloacele fixe pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- contribuie la înfrumusețarea sectorului de care răspunde;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde și muncitorului de întreținere, pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curățenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- se implică în educația copiilor privind dobândirea de deprinderi autonome în vederea reintegrării familiale și sociale.



ARTICOLUL 12.

Finanțarea centrului

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**ARTICOLUL 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1004 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 58, scara C, etaj 4.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

Serviciului social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” este serviciul social prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 21 din 26 februarie 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul Social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” 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 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor,

ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în SR, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
1. Raportul de evaluare inițială;
4. Planul individualizat de protecție;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Acte de identitate/stare civilă - copil, părinți, frați, surori
8. Acte medicale – copil, părinți, frați, surori;
9. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
10. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție;
11. Opinia copilului cu vârsta peste 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecție;
12. Contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și familia beneficiarului/reprezentant legal.

b) Admiterea în serviciul social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial în cadrul „Apartamentului nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” are loc în următoarele condiții:

- la reintegrarea copilului în familia naturală;
- la integrarea copilului în familia extinsă;
- la plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist;
- la adopția copilului;
- la dobândirea capacității depline de exercițiu;
- după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” au următoarele drepturi:

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





la care se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
 4. evaluare și consiliere;
 4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
 5. asistență medicală și educație sanitară;
 6. protecție împotriva abuzurilor;
 7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
 2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
 3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
- 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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
 2. organizarea un grup de reprezentare numit Consiliul Copiilor, care sa fie consultat periodic sau de câte ori este nevoie pentru luarea deciziilor care îi privesc pe toți beneficiarii;
 3. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
 4. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
 5. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea unui proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii specifice și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea serviciului de tip rezidențial în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- b) personal de conducere;
- c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- e) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

Personalul de conducere, personalul de specialitate și auxiliar, precum și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire este comun pentru cele 10 servicii sociale licențiate pe apartamentele de tip familial cât și pentru Centrul de primire în regim de urgență.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,25. La calcularea acestui raport s-a luat în considerare numărul de copii din serviciul social „Apartamentul nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman”, respectiv 6, precum și numărul angajaților pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală (4,8 norme).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere sunt în conformitate cu fișa postului:

Șef de centru:

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) 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;
- 3) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 4) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 5) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;



- 6) în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 7) 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;
- 8) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 9) Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț numirea și eliberarea din funcție a personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 10) Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării serviciului;

Coordonator personal de specialitate:

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime obligatorii de către personalul de educație și îngrijire din centrul rezidențial;
 - 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea S.M.O. pentru servicii de tip rezidențial, propunând măsuri corective;
 - 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial, inclusiv pentru C.P.R.U.;
 - 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenți;
 - 7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți ;
 - 8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
 - 9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
 - 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală poate fi:
Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
sau
Pedagog social (341202)



Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la constientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) respectă la prepararea hranei, normele specifice de igienă, precum și normele sanitare-veterinare;
- 4) asigură respectarea în apartament a normelor generale de igienă;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă.

Personalul de specialitate poate fi:

Psiholog (263411), psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402) sau psihopedagog (263412)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară ședințe de psihoterapie, psihodiagnoza și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;

Asistent social (263501)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;



- 2) manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/intergrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Personalul auxiliar:

Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
- 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
- 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
- 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
- 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- 10) asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

Inspector de specialitate

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
- 3) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarnă, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
- 4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- 5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- 6) asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
- 7) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- 8) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
- 9) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
- 10) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.

Referent (economic)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;



9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;

10) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;

Referent (administrativ)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență și le transmite operativ la serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) asigură sprijin în operarea listelor zilnice de alimente, în programul specializat de contabilitate;

Magaziner

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- 2) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 4) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 8) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 9) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 10) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate;

Îngrijitor (personal pentru curățenie spații)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 8) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 9) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 10) folosește rațional materialele de curățenie necesare;



Muncitor calificat

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) îndeplinește, în limitele sale de competență, orice alte sarcini stabilite de către șeful complexului sau de către directorul instituției, la propunerea șefului de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea

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