



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 35 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. 35 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. 35 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. 1003 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 54, scara C, etaj 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 35 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. 35 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.



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. 35 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. 35 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. 35 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. 35 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. 35 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. 35 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 35 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;

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 35 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. 35 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 să 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.

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. 35 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) ia 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 conștientizarea 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 sanitar-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;



- manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maximă 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 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 43 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. 43 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. 43 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. 998 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, bulevardul Roman Mușat, Bl. 3, scara D, etaj 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 43 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. 43 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. 43 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. 43 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 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartamentul nr. 43 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. Adevărință 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. 43 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. 43 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. 43 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 43 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;



- 
- h) să respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 43 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. 43 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 să 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. 43 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) să ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 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 personalului 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 conștientizarea 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 automată 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 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 sustrase, 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 26 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. 26 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. 26 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. 1002 din 23.10.2015. Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 2.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 26 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. 26 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. 26 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. 26 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. 26 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. 26 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. 26 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. 26 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 26 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;



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 „Apartamentul nr. 26 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. 26 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:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) 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. 26 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) ia 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 personalului 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) Sanționarea 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 conștientizarea 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 sanitar-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 sollicitudine 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/integrării 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 automată 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 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 sustrase, 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 3 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. 3 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. 3 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. 999 din 23.10.2015. Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, str. Miron Costin, Bl. 2, scara A, etaj 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 3 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. 3 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. 3 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. 3 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. 3 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. 3 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. 3 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. 3 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 3 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;
- 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 „Apartamentul nr. 3 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. 3 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. 3 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) ia 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) Sanționarea 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 conștientizarea 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 sanitar-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)

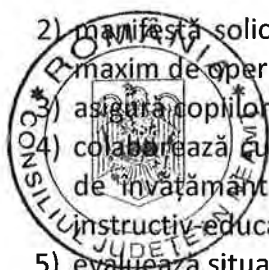
Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 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) prelucurează 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;
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 sustrase, 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, furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Neamț, 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 34 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. 34 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. 34 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. 579 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 19, scara C, etaj 4.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 34 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. 34 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. 34 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.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartamentul nr. 34 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. 34 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. 34 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. 34 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. 34 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 34 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;
- 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 „Apartamentul nr. 34 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. 34 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. 34 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



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

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 automată 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 sustrase, 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 de centru 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 24 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. 24 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. 24 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. 1001 din 23.10.2015. Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 24 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. 24 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.



30 Serviciul social „Apartamentul nr. 24 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. 24 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 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartamentul nr. 24 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. 24 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. 24 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. 24 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 24 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;
- 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 „Apartamentul nr. 24 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. 24 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. 24 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- raspunde 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) 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 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) Sanționarea 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 conștientizarea 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 sanitar-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 solitudine 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/intergării 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 alocațiile 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 ardate 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 53 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. 53 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. 53 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. 1005 din 23.10.2015. Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 30, scara F, etaj 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 53 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. 53 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. 53 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. 53 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. 53 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. 53 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. 53 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. 53 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 53 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;





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

85) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 53 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. 53 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. 53 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) să ia 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 sanitar-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 solitudine 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 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.

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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 66 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. 66 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. 66 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. 1006 din 23.10.2015. Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, strada Panaite Donici, Bl. 6, scara C, etaj 2.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 66 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. 66 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. 66 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. 66 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 exploatarei 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 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartamentul nr. 66 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. 66 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. 66 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. 66 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 66 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;





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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 66 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. 66 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. 66 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) să ia 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 sanitar-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) cundăste 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 de centru 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Apartamentul nr. 8 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. 8 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. 8 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. 1000 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului social „Apartamentul nr. 8 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. 8 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. 8 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. 8 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. 8 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. 8 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. 8 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. 8 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Apartamentul nr. 8 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;

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 „Apartamentul nr. 8 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. 8 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. 8 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) ia 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 personalului 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) Sanționarea 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 sanitar-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 sollicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maximă 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 alocațiile 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 automată a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucurează 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 sustrase, 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, furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Neamț 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ - APARTAMENTUL NR. 38, BL. 4 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII „FAMILIA MEA” ROMAN

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 - Apartamentul nr. 38, bl. 4**, serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91 din 29.04.2015, 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 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 - Apartamentul nr. 38, bl. 4” din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, cod serviciu social 8790CR-C-II, 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. 580 din 23.10.2015.

Sediul serviciului social se află în municipiul Roman, Aleea Tudor Vladimirescu, bl. 4, ap. 38.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” este de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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. 89 din 27 iulie 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 - Apartamentul nr. 38, bl. 4” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91 din 29.04.2015 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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 copii;
- 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 centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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 sau, după caz, de către Instanța judecătorească în condițiile legii.

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 - Apartamentul nr. 38, bl. 4”, 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 - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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 primire a copilului în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4” 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. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
 5. evaluare și consiliere psihologică;
 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 informarea 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.

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. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
3. asigurarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protejare 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 instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii.

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 CPU din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman 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:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) 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 Centrul de primire în regim de urgență cât și pentru cele 10 servicii sociale licențiate pe apartamentele de tip familial.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,2. La calcularea acestui raport s-a luat în considerare numărul de copii din serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență -

Apartamentul nr. 38, bl. 4", respectiv 6, precum și numărul angajaților pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală, respectiv 5.



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) ia 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 personalului 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) 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 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:

Pedagog social (341202) (studii medii)

Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea 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) aplică în activitatea sa Modalitățile de Organizare și Funcționare (MOF), conform standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- 4) respectă la prepararea hranei normele specifice de igienă precum și normele sanitar-veterinare;
- 5) asigură respectarea în apartament a normelor generale de igienă;
- 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 condiții de siguranță;
- 8) însoțește copiii la medicul de familie sau la medicul specialist, în cazurile de îmbolnăvire;
- 9) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 10) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;

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, fișe psihopedagogice 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 solitudine 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 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.

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 formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată 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)

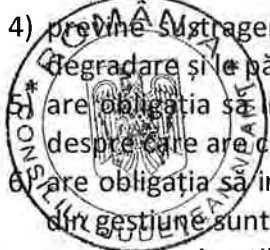
Atribuțiile principale sunt în conformitate cu fișa postului:

- 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, defectiunile 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 centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Neamț are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale 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: „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități”, 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 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/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084 din data de 03.06.2014, deține Licența defuncționare provizorie nr. 445/17.08.2015, cu sediul în municipiul Roman, str. Panaite Donici, nr.5, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru protecția copilului cu dizabilități” este de a furniza și asigura accesul copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” 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. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” este înființat prin:

a) 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 „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” 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 protecție a copilului cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opinei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu dizabilități 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 cu dizabilități;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- 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 cu dizabilități de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului cu dizabilități 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 cu dizabilități, 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 protecție a copilului cu dizabilități” sunt:

- Copiii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială-plasament în centru de tip rezidențial.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) care stabilește măsura de protecție specială-plasament în serviciul rezidențial sau, după caz, prin Hotărârea instanței Judecătorești;
- dosarul copilului cu dizabilități, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare;
- contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea măsurii de protecție se face prin Hotărârea de revocare emisă de către Comisia de Protecția Copilului sau după caz, prin Sentință civilă emisă de Tribunalul Neamț, în următoarele condiții:

- reintegrarea/integrarea copilului cu dizabilități în familia naturală/lărgită;
- adopția;
- împlinirea vârstei de 18 ani și nu urmează nici o formă de învățământ, în condițiile legale;

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” 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, respective la luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică, funcție de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradului de handicap;
- 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, funcție de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradului de handicap;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. găzduire pe perioada plasamentului;
 - 2. îngrijire personală;
 - 3. asigurarea de servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat;
 - 4. asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului și a condițiilor igienico-sanitare pentru beneficiari;
 - 5. acordarea asistenței medicale de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurrente sub supravegherea medicului;
 - 6. evaluare și consiliere;
 - 7. educație și socializare;
 - 8. asigurarea dezvoltării globale prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități;
 - 2. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului cu dizabilități aflat în dificultate;
 - 3. acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 5. evaluează periodic progresul realizat de copilul cu dizabilități.



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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplică principiile "normalității" în tratarea acestor copii;
2. asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului cu dizabilități;
3. sprijină activitatea de potrivire a copilului cu dizabilități cu familia substitutivă;
4. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

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. acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/suținătorii copilului cu dizabilități.

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

1. gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea optimă a serviciului din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social „Centrul de protecție a copilului cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în prevederile Standardelor Minime Obligatorii, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (coordonează toate cele 3 servicii sociale din cadrul complexului);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din total personal);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (este comun pentru toate cele 3 servicii sociale);
- d) voluntari (desfășoară activitatea în cadrul celor trei servicii sociale);

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) Șef de centru (coordonează activitatea celor 3 servicii sociale din cadrul complexului).

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;



- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, 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 în condițiile legii.

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)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii cu dizabilități rezidenți;
- Administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil cu dizabilități 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 policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copiii rezidenți;
- Asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- Supraveghează și răspunde de securitatea copiilor din grupa de care răspunde, însoțindu-i pe aceștia în toate acțiunile.

b) **Asistent social** (263501) (este comun pentru cele 3 servicii sociale)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite;
- Elaborează programe de consiliere bazate pe problemele cu care se confruntă cuplul mamă-copil;



- Urmărește realizarea programului de recuperare medicală pentru fiecare copil beneficiar(kinetoterapie, masaj, logopedie);
- Întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap;
- Se preocupă de întocmirea dosarelor privind transferul copiilor în alte unități de ocrotire;
- Urmărește completarea dosarelor cu documentele necesare și păstrarea lor ținând o evidență strictă;
- Anunță familia în caz de transfer sau de deces al unui copil;
- Ține evidența vizitelor aparținătorilor legali;
- Reactualizează anchetele sociale privind problemele civile, sociale, economice, domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare;
- Evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz identifică factorii de risc și urmărește realizarea obiectivelor propuse în planul personalizat de intervenție;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei pluridisciplinare, informează și face recomandări în probleme care privesc serviciul de care aparține și atribuțiile de care -i revin.

c) Pedagog social(341202)

Principale atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Elaborează și desfășoară diferite activități educative în funcție de specificul fiecărui copil în parte;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copii;
- 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;
- Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecventa grădiniță;
- Notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educațional;
- Verifică dacă se întrebuintează toate alimentele distribuite și, de asemenea, asistă la distribuirea alimentelor în fiecare pavilion;
- Completează un raport în care semnalează orice nereguli sesizate în timpul serviciului;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către echipa care conduce programul de recuperare a copiilor cu handicap precum și cele stabilite de conducerea unității.

d) Infirmeră (532103)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces verbal, în care se menționează numărul copiilor prezenți la preluarea, precum și existența/inexistența bunurilor din pavilioane, a cazarmamentului copiilor etc.;
- Asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;
- Supraveghează copiii în timpul somnului;
- Supraveghează și răspunde de securitatea copiilor din grupa de care răspunde, însoțindu-i pe aceștia în toate acțiunile;
- Organizează și asigură servirea mesei copiilor: ridică în condiții igienice hrana pregătită la bucătăria unității și-i ajută pe copii să mănânce;
- Preia lenjeria curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copiii rezidenți;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului care îl are în primire;



- Informează asistenta despre eventualele modificări intervenite în comportamentul copiilor;
- Are obligația de a cunoaște și respectă recomandările O.N.U., ale Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap.

e) Logoped(226603)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Participă la întocmirea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul complexului;
- Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
- Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- Asigură instruirea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă cu informații de specialitate la elaborarea broșurii și a materialelor informative;
- Prezintă medicului observațiile privind evoluția pentru fiecare copil în parte;
- 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 limbajului și a deprinderilor corecte;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar.

f) Psiholog(263411) (este comun pentru 2 servicii sociale din complex)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 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;
- Se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- Realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali (școala, familia) fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- Desfășoară diferite activități educative de asumare a rolului matern pentru o dezvoltare corespunzătoare a copilului din punct de vedere afectiv, social, medical și educațional;
- Adoptarea atitudinii de valorizare a mamei în rolul de părinte în spiritul respectării confidențialității și demnității mamă-copil, aceasta realizându-se individual sau în grup;
- Este intermediarul relației dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate;
- 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;
- Psihologul menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluției a copilului;
- Are obligația de a preda șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar.

g) Medic(221108)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui copil, întocmind în acest sens fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică și psihică a fiecărui copil în parte;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- Controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și corectitudinea aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție;
- Analizează cazurile de deces sau de îmbolnăvire, precum și cauzele care au dus la apariția distrofiei, rahitismului și întârzierilor în dezvoltarea psihomotorie, propunând măsuri în consecință;



Întocmește în colaborare cu ceilalți specialiști programul de recuperare și reabilitare pentru fiecare copil în parte;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;

- Menține o legătură permanentă cu ceilalți specialiști pe baza de informare reciprocă asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
- Notează datele de identificare în registrul de consultații;
- Respectă confidențialitatea prestației medicale;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncționalități sau probleme apărute în timpul executării programului de lucru;
- Avizează meniul zilnic al copiilor.

(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 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului și asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

(a) Administrator

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 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;
- 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;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- Asigură circuitul documentelor necesare aprovizionării, în conformitate cu procedurile aprobate;
- 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;
- Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
- Asigură scoaterea alimentelor din magazine, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- Întocmește programul activităților zilnice pentru magaziner, muncitorul calificat și îngrijitor, supunându-l aprobării conducerii complexului;
- Asigură circuitul documentelor pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia complexului de servicii;
- Face parte din comisia de recepție a tuturor produselor care se achiziționează.

(b) Inspector de specialitate

Principalele atribuții 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.



(c) Referent

Principalele atribuții 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 forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- la toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreează electronic a 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;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidențele contabile;
- Lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare.

(d) Magazinier

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;



- Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate, aducând la cunoștința șefului de centru și a șefului de birou eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și o constatare de diferențe;
- Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- Are grijă ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citeț, lizibil, conform indicațiilor;
- Ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fișelor de magazie, vizate de șeful de birou, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
- Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț.

(e) Muncitor calificat(bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură,cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat preia vesele și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie,iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei, spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămănal fierbe vasele de bucătărie;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie,cu exceptia medicului, conducerea unității, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțite de conducerea unității;
- Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Semnalează orice avarie sau pericol, șefului unității sau șefului compartimentului economico-administrativ.

(f) Muncitor calificat (instalator)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, de pază și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea tablourilor de comandă electrice,efectuând verificarea lor la timp și de calitate (înlocuirea comutatorilor, a siguranțelor, înlocuirea cablurilor);
- Controlează funcționarea utilajelor consumatoare de energie (mașini de spălat, frigidere) luând la timp măsurile ce se impun în cazul unei defecțiuni;
- Studiază și își însușește Normele de protecția muncii, de PSI, norme de organizare internă a unității;
- Supraveghează ca iluminatul de siguranță al clădirii să se facă conform planului de evacuare al clădirii în caz de incendiu.

(g) **Muncitor calificat** (spălătoreasă)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Răspunde de inventarul rufelor pe perioada de spălare și uscare, până la predarea acestora;
- Sortează rufăria primită pe culori, le spală și le dezinfectează conform normelor de igienă corespunzătoare;
- Asigură transportul rufelor la uscător în vederea uscării, respectând normele de igienă;
- Preia pe bază de proces verbal rufele 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;
- 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.

(h) **Muncitor calificat** (întreținere)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde de amenajarea și curățenia spațiului verde și a locului de joacă pentru copii;
- Verifică și remediază orice defecțiune apărută la instalația de apă-canal și subsolul clădirii, a geamurilor, ușilor.
- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 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.

(i) **Muncitor necalificat**(ajutor bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat, preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie, iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei va spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămănal fierbe vasele de bucătărie;



- Interzice accesul persoanelor străine în bucătăriei, cu excepția medicului, conducerea unității, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțiți de conducerea unității;
- Este obligat să cunoscă și să utilizeze cu grija toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Este obligat de a respecta dispozițiile ROI, Normele de protecția muncii precum și pe cele PSI, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

(j) **Muncitor necalificat**(îngrijitor)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respectiv interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul pavilionului;
- Utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectant repartizat;
- Transportă gunoii sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- Spală cu detergent și apă olițele, apoi le clătește și le dezinfectează cu soluție Javell;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
- Predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- Sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
- Are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

ARTICOLUL 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 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:
„CENTRUL MATERNAL” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII „ROMANIȚA” ROMAN**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul maternal” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, serviciu 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 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/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul maternal” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, cod serviciu social 8790CR-MC-I este înființat și administrat de 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 defuncționare provizorie nr. 446/17.08.2015. Serviciul social are sediul în municipiul Roman, str. Panaite Donici, nr. 5, județul Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul maternal” este de a preveni separarea copilului de părinții săi și are ca misiune formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul maternal” 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 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru central maternal și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social „Centrul maternal” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.



Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul maternal” 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 maternal” 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 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor 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 cuplului mamă-copil, 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 maternal” sunt:

- a) Mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon;
- b) Mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau și/care se confruntă cu probleme financiare, profesionale, relaționale;
- c) Mame și copii- victime ale violenței în familie ori a abuzului, neglijării sau exploatării.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:



- Admiterea cuplului mamă-copil în „Centrul maternal” se face în baza dispoziției de admitere emisă de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Neamț sau după caz prin Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Neamț/Instanța judecătorească în cazul în care mama/gravida este minoră.

- dosarul cuplului mamă-copil, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare,
- contractul de rezidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Găzduirea în Centrul maternal poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzută în contractual de rezidență în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI);
- identificarea altor soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației);
- la solicitarea mamei adulte;
- încălcarea repetată a contractului de rezidență (în cazul mamei adulte).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul maternal” 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 maternal” 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 maternal” (CM) 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 perioada determinată;
3. asigurarea hranei cuplului mamă-copil;
4. educația și consilierea beneficiarelor;
5. asistență medicală profilactică și curativă;
6. integrarea socială și profesională.

- 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 functionare al centrului, pus la dispoziția tuturor beneficiarelor;
2. prezentarea și informarea beneficiarelor cu privire la Proiectul instituțional al CM, MOF;
3. colaborarea permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
4. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția cuplului mamă-copil;
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 permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
2. încurajarea beneficiarelor 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 CM;
4. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
5. protecția beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
6. 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. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea optimă a serviciului „Centrul maternal” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social „Centrul maternal” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în prevederile Standardelor Minime Obligatorii din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (coordonează toate cele 3 servicii sociale);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din total personal);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (este comun pentru toate cele 3 servicii sociale);
- d) voluntary.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,6/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șeful de centru (coordonează activitatea celor 3 servicii 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) 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 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 poate fi:

a) Psiholog (263411)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 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;
- Se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- Realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali (școala, familial), fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- Participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare realizat pentru fiecare cuplu mamă-copil, consemnând observațiile efectuate;
- Desfășoară diferite activități educative de asumare a rolului matern pentru o dezvoltare corespunzătoare a copilului din punct de vedere afectiv, social, medical și educațional;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru mame-copii (încurajare, reamenajarea spațiilor);
- Adoptarea atitudinii de valorizare a mamei în rolul de părinte în spiritul respectării confidențialității și demnității cuplului mamă-copil, aceasta realizându-se individual sau în grup;
- Este intermediarul relației dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate;
- 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;
- Psihologul menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
- Este obligat să cunoască și să respecte recomandările O.N.U., ale Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap, asigură și răspunde de măsurile de igienă, protecția muncii, educație sanitară implicată în actul terapeutic;
- Are obligația de a șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar;
- Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- Are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către echipa care conduce programul de recuperare a copiilor cu handicap precum și cele stabilite de conducerea unității.

b) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Veghează permanent la o vestimentație corespunzătoare a copiilor;
- Mijlocește realizarea programului propus de către specialiști privind recuperarea copiilor;
- Păstrează curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de securitatea copiilor cu care vine în contact pe durata desfășurării activității;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;



- Participă la acțiunile întreprinse privind programele instructiv educative* de recreere și socializare, împreună cu specialiștii (serbări, plimbări și drumeții în aer liber, jocuri);
- Se implică ori de câte ori este nevoie în menținerea unei bune stări de spirit în rândul cuplurilor mamă-copil;
- Se implică la nevoie în prepararea meniurilor dietetice, respectând regulile de igienă;
- Preia și predă schimbul în condiții corespunzătoare;
- Poartă permanent echipament de protecție;
- Răspunde de o parte din plasamentele familiale pe raza municipiului Roman prin întocmirea rapoartelor de monitorizare a cazurilor;
- Este responsabil cu arhivarea și păstrarea documentelor întocmite.

c) Asistent social (263501)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite;
- Elaborează programe de consiliere bazate pe problemele cu care se confruntă cuplul mamă-copil;
- Se preocupă de întocmirea dosarelor privind transferul copiilor în alte unități de ocrotire;
- Urmărește completarea dosarelor cu documentele necesare și păstrarea lor ținând o evidență strictă;
- Ține legătura cu reprezentanții Consiliilor Locale pentru problemele care privesc beneficiarii serviciilor;
- Ține evidența vizitelor aparținătorilor legali;
- Reactualizează anchetele sociale privind problemele civile, sociale, economice, domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare;
- Evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz, identifică factorii de risc și urmărește realizarea obiectivelor propuse în planul personalizat de intervenție;
- Asigură asistență și comunică permanent cu persoanele de referință ale copilului, cuplului mamă-copil;
- Veghează permanent asupra dezinstituționalizării cuplului mamă-copil din unitate;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei pluridisciplinare, informează și face recomandări în probleme care privesc serviciul de care aparține și atribuțiile de care -i revin.

d) Educator puericultor(234203)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Participă la întocmirea programului de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire despre modalitățile de lucru și relaționarea eficientă față de copil/copilul cu dizabilități;
- Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- Asigură terapia recuperatorie a fiecărui copil în parte conform programului individualizat de recuperare;
- Monitorizează evoluția copiilor;
- Pregătește psiho-emoțional copilul în vederea evitării traumelor socio-afective, atunci când acesta este instituționalizat, revine la familia lărgită/biologică/de substituție sau suferă o pierdere;
- Oferă sprijin mamei să dobândească deprinderi de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative, individuale și de grup în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și drepturile copilului;
- Asigură consilierea mamei în vederea dezvoltării atașamentului mamă-copil, formarea deprinderilor de autoîngrijire și îngrijire a copilului, creșterea responsabilității mamei față de soarta ei și a copilului;
- Sesizează și stimulează deprinderile, aptitudinile și interesele mamelor prin activități ocupaționale și recreative(lectură, vizionări tv, activități practice, activități artistice);



- Consiliază cuplul mamă-copil cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare și măsurile de sancționare ce pot fi dispuse în cazul neglijării sau nerespectării prevederilor contractuale.

el. **Pedagog social** (341202)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Elaborează și desfășoară diferite activități educative în funcție de specificul fiecărui copil în parte;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copii;
- 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;
- Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecventa grădinița;
- Notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educațional;
- Verifică dacă se întrebuițează toate alimentele distribuite și, de asemenea, asistă la distribuirea alimentelor în fiecare pavilion;
- Completează un raport în care semnalează orice nereguli sesizate în timpul serviciului;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului și asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

(a) Administrator

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 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;
- 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;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- Asigură circuitul documentelor necesare aprovizionării, în conformitate cu procedurile aprobate;
- 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;
- Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
- Asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- Întocmește programul activităților zilnice pentru magaziner, muncitorul calificat și îngrijitor, supunându-l aprobării conducerii complexului;



- Asigură circuitul documentelor pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia complexului de servicii;
- Face parte din comisia de recepție a tuturor produselor care se achiziționează;

(b) Inspector de specialitate

Principalele atribuții 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.

(c) Referent

Principalele atribuții 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 forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- la toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreează electronic a 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;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazii cu cele din evidențele contabile;
- Lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare.

(d) Magaziner

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:



- Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate, aducând la cunoștința șefului de centru și a șefului de birou eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și o constatare de diferențe;
- Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- Are grijă ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citeț, lizibil, conform indicațiilor;
- Ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fișelor de magazie, vizate de șeful de birou, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
- Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț.

(e) Muncitor calificat (bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat preia vasele și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie, iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei, spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămănal fierbe vasele de bucătărie;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie, cu excepția medicului, conducerea unității, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțite de conducerea unității;
- Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Semnalează orice avarie sau pericol, șefului unității sau șefului compartimentului economico-administrativ.

(f) Muncitor calificat (instalator)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, de pază și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea tablourilor de comandă electrice, efectuând verificarea lor la timp și de calitate (înlocuirea comutatorilor, a siguranțelor, înlocuirea cablurilor);



- Controlează funcționarea utilajelor consumatoare de energie (mașini de spălat, frigider) luând la timp măsurile ce se impun în cazul unei defecțiuni;
- Studiază și își însușește Normele de protecția muncii, de PSI, norme de organizare internă a unității;
- Supraveghează ca iluminatul de siguranță al clădirii să se facă conform planului de evacuare al clădirii în caz de incendiu.

(g) Muncitor calificat (spălătoreasă)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Răspunde de inventarul rufelor pe perioada de spălare și uscare, până la predarea acestora;
- Sortează rufăria primită pe culori, le spală și le dezinfectează conform normelor de igienă corespunzătoare;
- Asigură transportul rufelor la uscător în vederea uscării, respectând normele 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 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;
- 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.

(h) Muncitor calificat (întreținere)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde de amenajarea și curățenia spațiului verde și a locului de joacă pentru copii;
- Verifică și remediază orice defecțiune apărută la instalația de apă-canal și subsolul clădirii, a geamurilor, ușilor.
- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 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.

(i) Muncitor necalificat (ajutor bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;



- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat, preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie, iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei va spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămânal fierbe vasele de bucătărie;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătăriei, cu excepția medicului, conducerea unității, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțite de conducerea unității;
- Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Are obligația de a respecta dispozițiile ROI, Normele de protecția muncii precum și pe cele PSI, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

(j) Muncitor necalificat (îngrijitor)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respectiv interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul pavilionului;
- Utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- Spală cu detergent și apă olițele, apoi le clătește și le dezinfectează cu soluție Javell;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
- Predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- Sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
- Are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

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: „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman

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. 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/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. 447/17.08.2015, cu sediul în municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, 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. 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 „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 centrului 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 măsura, 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) Persoanele beneficiare 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 funcții 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. găzduire 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 centrului;

4. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;

5. 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 exploatarei sau domenii conexe/interdisciplinare.

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

1. prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea CPU din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” din cadrul Complexului de servicii „Romanița” Roman, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în prevederile Standardelor Minime Obligatorii, din care:

a) personal de conducere: șef de centru (coordonează toate cele 3 servicii sociale);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din total personal);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (este comun pentru toate cele 3 servicii sociale);

d) voluntari;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru (coordonează activitatea celor 3 servicii sociale din complex);

(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) 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 în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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)**

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:



Asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii cu dizabilități rezidenți;
Administrează medicația, în cazurile în care exista prescripție medicală;
Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil cu dizabilități 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 policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copiii rezidenți;
- Asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- Supraveghează și răspunde de securitatea copiilor din grupa de care răspunde, însoțindu-i pe aceștia în toate acțiunile.

b) Pedagog social (3412020)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Elaborează și desfășoară diferite activități educative în funcție de specificul fiecărui copil în parte;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copii;
- 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;
- Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecventa grădiniță;
- Notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educațional;
- Verifică dacă se întrebuițează toate alimentele distribuite și, de asemenea, asistă la distribuirea alimentelor în fiecare pavilion;
- Completează un raport în care semnalează orice nereguli sesizate în timpul serviciului;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către echipa care conduce programul de recuperare a copiilor cu handicap precum și cele stabilite de conducerea unității.

(c) Psiholog(263411)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 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;
- Se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;



- Realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali (școala, familia) fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- Desfășoară diferite activități educative de asumare a rolului matern pentru o dezvoltare corespunzătoare a copilului din punct de vedere afectiv, social, medical și educațional;
- Adoptarea atitudinii de valorizare a mamei în rolul de părinte în spiritul respectării confidențialității și demnității mamă-copil, aceasta realizându-se individual sau în grup;
- Este intermediarul relației dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate;
- 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;
- Psihologul menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluției a copilului;
- Are obligația de a preda șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar.

(d) Asistent social (263501) (este comun pentru cele 3 servicii sociale)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite;
- Elaborează programe de consiliere bazate pe problemele cu care se confruntă cuplul mamă-copil;
- Urmărește realizarea programului de recuperare medicală pentru fiecare copil beneficiar (kinetoterapie, masaj, logopedie);
- Întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap;
- Se preocupă de întocmirea dosarelor privind transferul copiilor în alte unități de ocrotire;
- Urmărește completarea dosarelor cu documentele necesare și păstrarea lor ținând o evidență strictă;
- Anunță familia în caz de transfer sau de deces al unui copil;
- Ține evidența vizitelor aparținătorilor legali;
- Reactualizează anchetele sociale privind problemele civile, sociale, economice, domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare;
- Evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz identifică factorii de risc și urmărește realizarea obiectivelor propuse în planul personalizat de intervenție;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei pluridisciplinare, informează și face recomandări în probleme care privesc serviciul de care aparține și atribuțiile de care -i revin.

c) Infirmieră (532103)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces verbal, în care se menționează numărul copiilor prezenți la preluarea, precum și existența/inexistența bunurilor din pavilioane, a cazarmamentului copiilor etc.;
- Asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;
- Supraveghează copiii în timpul somnului;
- Supraveghează și răspunde de securitatea copiilor din grupa de care răspunde, însoțindu-i pe aceștia în toate acțiunile;
- Organizează și asigură servirea mesei copiilor: ridică în condiții igienice hrana pregătită la bucătăria unității și-i ajută pe copii să mănânce;
- Preia lenjeria curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;



- Participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului de îmbunătățire a calității vieții pentru copiii rezidenți;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului care îl are în primire;
- Informează asistenta despre eventualele modificări intervenite în comportamentul copiilor;
- Are obligația de a cunoaște și respecta recomandările O.N.U., ale Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului și asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

(a) Administrator

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 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;
- 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;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- Asigură circuitul documentelor necesare aprovizionării, în conformitate cu procedurile aprobate;
- 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;
- Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
- Asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- Întocmește programul activităților zilnice pentru magaziner, muncitorul calificat și îngrijitor, supunându-l aprobării conducerii complexului;
- Asigură circuitul documentelor pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia complexului de servicii;
- Face parte din comisia de recepție a tuturor produselor care se achiziționează.

(b) Inspector de specialitate

Principalele atribuții 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; controlează și promovează drepturile copilului și la formarea unui comportament civilizat;
- Solicită materialele necesare desfășurării activității în sectorul sau;
- Realizează evidență, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă contabilă;
- Întocmește referatele obligatorii furnizate de legea contabilității: registrul jurnal, registrul de inventar și cartea mare.

(c) Referent

Principalele atribuții 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 forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- la toate masurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreză electronic a 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;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidențele contabile;
- Lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare.

(d) Magazinier

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate, aducând la cunoștința șefului de centru și a șefului de birou eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și o constatare de diferențe;
- Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;



* Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
Are grijă ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citet, lizibil, conform indicațiilor;

- Ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fișelor de magazie, vizate de șeful de birou, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
- Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț.

(e) **Muncitor calificat**(bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură,cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebunțează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat preia vesele și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie,iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei, spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămănal fierbe vasele de bucătărie;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie,cu exceptia medicului, conducerea unițății, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțițe de conducerea unității;
- Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grijă toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Semnalează orice avarie sau pericol, șefului unității sau șefului compartimentului economico-administrativ.

(f) **Muncitor calificat** (instalator)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, de pază și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea tablourilor de comandă electrice,efectuând verificarea lor la timp și de calitate (înlocuirea comutatorilor, a siguranțelor, înlocuirea cablurilor);
- Controlează funcționarea utilajelor consumatoare de energie (mașini de spălat, frigidere) luând la timp măsurile ce se impun în cazul unei defecțiuni;
- Studiază și își însușește Normele de protecția muncii, de PSI, norme de organizare internă a unității;
- Supraveghează ca iluminatul de siguranță al clădirii să se facă conform planului de evacuare al clădirii în caz de incendiu.

(g) **Muncitor calificat** (spălătoreasă)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;



- Răspunde de inventarul rufelor pe perioada de spălare și uscare, până la predarea acestora;
- Sortează rufăria primită pe culori, le spală și le dezinfectează conform normelor de igienă corespunzătoare;
- Asigură transportul rufelor la uscător în vederea uscării, respectând normele de igienă;
- Preia pe bază de proces verbal rufele 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;
- 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.

(h) Muncitor calificat (întreținere)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Răspunde de amenajarea și curățenia spațiului verde și a locului de joacă pentru copii;
- Verifică și remediază orice defecțiune apărută la instalația de apă-canal și subsolul clădirii, a geamurilor, ușilor.
- Execută lucrări de reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 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.

(i) Muncitor necalificat (ajutor bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foi de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- Asigură prepararea hranei, după meniu, porționează și distribuie alimentele către serviciile funcționale;
- Zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider timp de 48 ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- Are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie, iar în situații speciale când nu se întrebuintează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu formele legale;
- După fiecare meniu administrat, preia vesela și ustensilele la spălat cu apă și detergent, apoi le dezinfectează cu soluții speciale și le clătește bine să nu rămână urme de dezinfectant;
- Menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela în perfectă stare de curățenie, iar după terminarea curățeniei și dezinfecția veselei va spăla bine chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfectată;
- Săptămănal fierbe vasele de bucătărie;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie, cu excepția medicului, conducerea unității, persoanele străine pot avea acces în bucătăria unității numai însoțiți de conducerea unității;



- Este obligat să cunoască și să utilizeze cu grija toată aparatura electo-casnică cu care este dotată bucătăria;
- Are obligația de a respecta dispozițiile ROI, Normele de protecția muncii precum și pe cele PSI, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

(j) Muncitor necalificat (îngrijitor)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respectiv interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul pavilionului;
- Utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- Spală cu detergent și apă olițele, apoi le clătește și le dezinfectează cu soluție Javell;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
- Predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- Sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
- Are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, Normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens.

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;

c) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități, serviciu înființat prin H.C.J. Neamț Nr. 34/2010 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, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități, cod serviciu 8790CR-C-I 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 seria LF nr.0000104 din 20.07.2015, cu sediul în Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr 35.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități are drept scop furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilitati, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație, recuperare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități” 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, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27 din 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean 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 rezidențial pentru copilul cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități 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 cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarea 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 unitate 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu dizabilități 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 cu dizabilități;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- 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 cu dizabilități de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului cu dizabilități 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 cu dizabilități, 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 acordate



1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt:

- a) direcți—copiii/tinerii cu dizabilități separati, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în serviciu de tip rezidențial;
- b) indirecti -familiile acestora.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) care stabilește măsura de protecție specială-plasament în serviciul de tip rezidențial sau, după caz, Hotărârea instanței Judecătorești.
- Certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- Dosarul copilului cu dizabilități, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare;
- Contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea calității de beneficiar al SRD are loc în următoarele situații:

- prin reintegrarea/integrarea în familie (în familia naturală sau în familia lărgită);
- prin schimbarea măsurii de protecție specială, ca urmare a reevaluării anuale a situației copilului cu dizabilități, la cererea reprezentantului legal, a propunerii SPAS de la domiciliul copilului cu dizabilități, prin deces;
- prin Hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială sau, după caz, Hotărârea privind schimbarea măsurii de protecție specială, dispusă de către CPC sau după caz de Instanța Judecătorească.
- în cazul altor măsuri alternative de care poate beneficia copilul (tutela, adopție).

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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 Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități 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 Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități sunt următoarele:

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



reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;

2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. asigurarea de servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat;
5. asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului și a condițiilor igienico-sanitare pentru beneficiari;
6. acordarea asistenței medicale de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
7. educație și socializare, activități de petrecere a timpului liber
8. integrare/reintegrare familială/socială.

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

1. formularea în scris, afișarea și promovarea misiunii Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități, atât în cadrul acestuia, cât și în comunitate prin mijloace specifice (pliante, broșuri);
2. elaborarea unui Proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor de către coordonatorul serviciului în colaborare cu personalul de specialitate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. organizarea de activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.

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. colaborare permanentă cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale, ONG-urile și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;
2. colaborare permanentă cu familiile copiilor cu dizabilități;
3. promovarea dezinstituționalizării copiilor cu dizabilități prin extinderea și diversificarea gamei de servicii oferite;
4. încurajarea exprimării libere a opiniei copiilor cu dizabilități;
5. socializarea și reinserția socială a copiilor cu dizabilități instituționalizați, inclusiv integrarea într-o formă de învățământ;
6. asigură prevenirea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare a copiilor cu dizabilități.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate – proceduri-utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluarea și revizuirea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a proiectului instituțional;
4. respectarea standardelor minime obligatorii.



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

1. gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea optimă a centrului în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități” sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în prevederile Standardelor Minime Obligatorii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1 personal de specialitate/număr beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef centru.

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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;
- 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;



Prezintă 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 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 de lege.

(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 format din:

a) asistent medical generalist (325901)

b) asistent social (263501)

c) infirmieră (532103)

d) kinetoterapeut (226405)

e) logoped (226603)

f) medic (221101)

g) psiholog (263411)

h) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

i) pedagog social (341202)

(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

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



Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Preia serviciul în baza procesului-verbal, în care se menționează prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise 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 menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- Aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Ține legătura permanent cu șeful serviciului, cu medicul și cu membrii echipei pluridisciplinare pentru a stabili perioadele de reevaluare, termenele de realizare a obiectivelor propuse și modul de implementare a acestora, obiectivele pe termen scurt, mediu și lung;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă.

Asistent social

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne, și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- Asigură punerea în executare a Hotărârilor Comisiei de Protecția Copilului/ instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii, solicită reevaluarea dosarului;
- 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;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- Participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiștii din cadrul biroului, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de șeful serviciului;
- Elaborează planul anual de acțiune și asigură realizarea indicatorilor aprobați;
- Încheie contracte privind serviciile furnizate de centru, cu familia copilului ce urmează a fi inclus în programul de recuperare;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de S.M.O. privind “managementul de caz”;
- Urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic.

Infirmeră

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție;
- Însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;



Se ocupă de copii în mod direct și permanent, având obligația după caz, să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrăce, să-i hrănească, să-i ferească de pericole, insistând pe formarea unor deprinderi corecte din partea copilului;

- Asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp ori de câte ori este necesar;
- Respectă programul de lucru, conform graficului stabilit și preia serviciul în baza procesului-verbal, în care se menționează: prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic;
- Asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul centrului.
- Asigură și participă la servirea mesei copiilor, în condiții igienico-sanitare;
- Îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă.

Kinetoterapeut

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 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;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
- Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
- Kinetoterapeutul menține o legătură permanentă, pe baza de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluției a copilului;
- Execută, conform graficului, serviciul pe unitate îndeplinind toate atribuțiile care revin ofițerului de serviciu:
- Verifică dacă se întrebuițează toate alimentele distribuite și, de asemenea, asistă la distribuirea alimentelor în fiecare pavilion;
- Completează un raport în care semnalează orice nereguli sesizate în timpul serviciului;
- Este obligat să cunoască și să respecte recomandările O.N.U., ale Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap;
- Are obligația de a prezenta șefului programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar.

Logoped

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
- Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Execută, conform graficului, serviciul pe unitate îndeplinind toate atribuțiile care revin ofițerului de serviciu:



- Verifică dacă se întrebuițează toate alimentele distribuite și, de asemenea, asistă la distribuirea alimentelor în fiecare pavilion;
- Urmărește respectarea programului copiilor;
- Completează un raport în care semnalează orice nereguli sesizate în timpul serviciului;
- Este obligat să cunoască și să respecte recomandările O.N.U., ale Organizației Mondiale a Sănătății precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul cu handicap;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar.

Medic

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui copil, consemnând în fișa de observație tratamentul și evoluția staturo-ponderală a fiecărui copil în parte;
- Face zilnic vizita, examinând copiii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică tratamentul necesar;
- Stabilește alimentația fiecărui copil; calculează pentru toți copiii necesarul caloric și raportul proteine, lipide, glucide, după cantitatea de alimente solicitată;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;
- Întocmește Notificarea către DGASPC Neamț în cazul internării copiilor în spital, cf. MOF;
- Întocmește fișa medicală care însoțește fiecare copil la consultații/internări în spital;
- Întocmește PIS pentru sănătatea copilului, completează fișa de observație care este anexă a PIS pentru sănătatea copilului;
- Controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și corectitudinea aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție;
- Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor;
- Gestionează registrul de conținție, fișa specială atașată PIS de sănătate;
- Organizează recoltarea și transmiterea la laborator a analizelor trimestriale/anuale ale angajaților cf. recomandărilor medicului de medicina muncii.

Psiholog

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 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;
- Aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Execută, conform graficului, serviciul pe unitate îndeplinind toate atribuțiile care revin ofițerului de serviciu;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Metodologia de organizare și funcționare –MOF – respectiv procedurile de implementare a Standardelor minime obligatorii – SMO



Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar;
Are obligația de a preda în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare.

Instructor-educator pentru activitati de resocializare

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
- Desfășoară diferite activități educative și recreative în pavilioane în funcție de specificul fiecărui copil;
- Se ocupă de organizarea zilelor de naștere ale copiilor în fiecare lună;
- Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- 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;
- Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecvența grădinița;
- Colaborează permanent cu școala/grădinița la care sunt înscriși copiii pentru a întocmi planul de servicii personalizat (acesta se face împreună cu educatorul/dirigintele copilului) și pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
- Execută, conform graficului, serviciul pe unitate îndeplinind toate atribuțiile care revin ofițerului de serviciu;
- Are obligația de a preda în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare.

Pedagog social

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
- Desfășoară diferite activități educative și recreative în pavilioane în funcție de specificul fiecărui copil;
- Se ocupă de organizarea zilelor de naștere ale copiilor în fiecare lună;
- Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- 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;
- Aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecvența grădinița;
- Colaborează permanent cu școala/grădinița la care sunt înscriși copiii pentru a întocmi planul de servicii personalizat (acesta se face împreună cu educatorul/dirigintele copilului) și pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
- Execută, conform graficului, serviciul pe unitate îndeplinind toate atribuțiile care revin ofițerului de serviciu;
- Are obligația de a preda în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deserviri

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) magaziner;
- d) îngrijitoare;
- e) spălătoreasă;
- f) bucătar;
- g) muncitor calificat.

Administrator

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Propune programul de aprovizionare tehnico-materiala a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- Răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- Se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii 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;
- Este responsabil pentru organizarea activității de aparare, prevenire și stingere a incendiilor;
- Face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- Se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- Răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- Respectă Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI.

Inspector de specialitate

Principalele atribuții 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 forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- Verifică 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;

- Lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
- Întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 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;
- 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.

Magaziner

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității.
- Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanta între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
- Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- Predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
- Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- Efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelări între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț;
- Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare.

Muncitor necalificat (îngrijitor)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respectiv interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul pavilionului;
- Utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- Transportă gunoii sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
- Predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Respectă programul de lucru stabilit;



- Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- Sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termina propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
- Asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;
- Participă și ajută la servirea mesei copiilor.

Muncitor calificat (spălătoreasă)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Utilizează corect, cu maxima grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- Semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
- Are obligația zilnică de a curăța sitele de ventilare de la uscătoare;
- Controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționării acestora conform standardelor;
- Completează zilnic, în evidențe numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
- Primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către pavilioane;
- Respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- Confectionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
- Face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament).

Muncitor calificat (bucătar)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- 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 întrebuițează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- Ajuta la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului.

Muncitor calificat (reparații-întreținere)

Principalele atribuții în conformitate cu fișa postului:

- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul din pavilioane;
- Execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli văruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
- La intrarea în schimb, are obligația de a controla toate aparatele de măsură și control ale centralei termice; urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor și



reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;

Asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilionelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;

- Prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;

- Asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;

- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;

- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în 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 centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Neamt;

b) bugetul de stat;

donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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