



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare: Apartamentul de tip familial 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 de tip familial 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 aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – Apartamentul de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 30, scara F, etaj 1, 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 Licență de funcționare Seria LF Nr. 0001656 din 04.11.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.

(3) *Serviciul social* 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* 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 celealte acte internaționale în materie la care România este parte.

(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 exploatarii copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea 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 capacității de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vîrsta 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 serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrsta de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate);

13) Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani.

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanță judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formează 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.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacitatei depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vîrstă de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care începează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii *Serviciului social* 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 *Serviciului social* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vîrsta, 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* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională ~~psihologică~~, a sănătății și a stării de sănătate) a situației copiilor și asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii acestora;*
3. monitorizează evoluția copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale și spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
4. facilitează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copilului;
5. asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenții personalizate, adecvate și adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămîntea și încălțămîntea adecvate vîrstei și anotimpurilor, în cantități suficiente;
9. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
10. desfășoară acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opinioile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opinioilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității;
13. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învățămînt și instituțiile de învățămînt prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare, cu respectarea demnității, intimității și integrității copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;

23. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a *Serviciului social*, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Serviciului social*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Serviciului social*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încețează îngrijirea lor în cadrul *Serviciului social*;
3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
4. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniei beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție;
7. asigură informarea comunității cu privire la existența *Serviciului social*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecție specială;
8. asigură informarea, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Serviciului social* și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârstă și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Serviciului social*;
13. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
14. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;

15. organizează 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. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire și informare beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

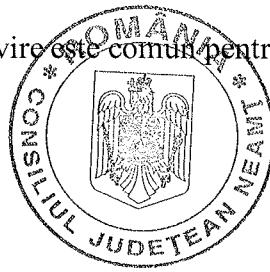
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) personal de conducere: șef centru (coordonă toate apartamentele de tip familial din complex), coordonator personal de specialitate (coordonă personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,13.



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

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

(a) Șef de centru (1341):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune organului competent sănătuni 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 social*;
- 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 propunerile 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) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social*.
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate, standardelor de control intern managerial în vigoare;
- 3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
- 4) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
- 5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (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) Sanctonarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conduceților instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

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

Atribuțiile principale (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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricarei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igienă 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la ~~constituționalizarea~~ de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la ~~prepararea~~ hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igienă 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 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, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul polyclinicii, 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 opinioilor;
- 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 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 opinioilor;

- 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (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 masurile 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 masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
 - 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
 - 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (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

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;

- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informaticice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) 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;
- 4) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC Neamț;
- 7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propunerii privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparării capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propunerii pentru achiziții și încantăza compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (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 aprovisionare 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 necesar de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
- 4) asigură aprovisionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- 5) întocmește documentele necesare pentru aprovisionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- 6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- 7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
- 8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
- 9) face propunerii cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă a 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, liste 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 clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul finanțier preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobată 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 de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și conchediilor 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetare pentru a evidenția și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (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, dezinfecțează 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) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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 de tip familial 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 de tip familial 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 aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Panaite Donici, Bl. 6, scara C, etaj 2, scara A, etaj 1, 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 Licență de funcționare Seria LF Nr. 0001653 din 28.10.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.

(3) *Serviciul social* 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* 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 celealte acte internaționale în materie la care România este parte.

(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 exploatarii copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă 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 capacității de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vîrstă 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 judecătoarești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate);
- 13) Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani.

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial 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.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacitatii 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;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii *Serviciului social* 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.

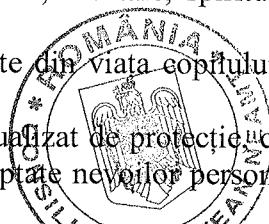
(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligații:

- 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* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
 1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;



2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, a stării de sănătate) a situației copiilor și asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluția copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
4. facilitează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copilului;
5. asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenții personalizate, adecvate și adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămîntea și încălțămîntea adecvate vîrstei și anotimpurilor, în cantități suficiente;
9. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
10. desfășoară acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opinii/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opinioilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității;
13. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare, cu respectarea demnității, intimității și integrității copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor

de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

25. asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a *Serviciului social*, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;

27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Serviciului social*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Serviciului social*, imediat după admitere;

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încețează îngrijirea lor în cadrul *Serviciului social*;

3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

4. realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniei beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;

5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;

6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție;

7. asigură informarea comunității cu privire la existența *Serviciului social*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecție specială;

8. asigură informarea, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Serviciului social* și de a-și putea exprima liber opinile în legătură cu acestea;

9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;

10. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârstă și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmisie a acestora;

11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

12. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Serviciului social*;

13. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;

14. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;

15. organizează 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. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonă toate apartamentele de tip familial din complex), coordonator personal de specialitate (coordonă personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- 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.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,13.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu ~~titlu postului~~)

(a) Șef de centru (1341):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de ~~personal~~ 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 social*;
- 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 propunerile 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) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social*.
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
 - 4) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, standardelor de control intern managerial, cu propunere de măsuri corective;
 - 5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 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;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (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) Sanctiunea disciplinară sau eliberarea din funcție a conduceților instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

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

Atribuțiile principale (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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanităt-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igienă 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitat-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igienă personală precum și menținerea sănătății 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 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, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul polyclinicii, 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 opiniei;
- 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 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 opiniei;



- 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 social*;
- 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;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Aistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (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 masurile 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 masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
 - 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
 - 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (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

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;

- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informaticе și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) 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;
- 4) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC Neamț;
- 7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propunerii privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparări capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propunerii pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziției în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (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 necesar de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, 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 scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- 7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
- 8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
- 9) face propunerii cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația 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, liste 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 clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul finanțier preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobată 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 de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și condeiilor 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidență tehnicoperativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri înăuntru mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenile și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

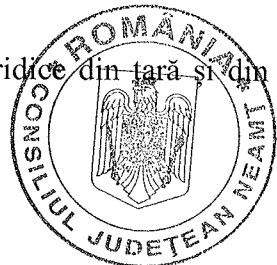
(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (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, dezinfecțează 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) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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 "Ion Creangă" Piatra Neamț**

Articolul 1. Definiție

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

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 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 din 03.06.2014, deține Licență de funcționare Seria LF nr. 0001923 din 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop asigurarea protecției, găzduirii și îngrijirii copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în risc iminent în propria sa familie, familia extinsă sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca cente de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobată prin Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 2.

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

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* 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 exploatarii 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 vîrstă 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 inițiatiilor 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 capacitați 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Centrului* sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

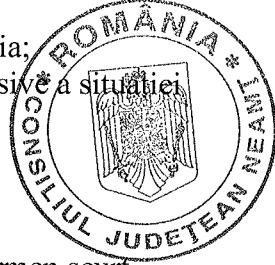
a) Acte necesare:

- Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț privind măsura plasamentului în regim de urgență/Ordonanței președențiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:



- Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț privind instituirea plasamentului în regim de urgență/Ordonanței președențiale, după caz;
- acte (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- fișa medicală;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.



Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Centrului* are loc în următoarle situații:

- la reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- la schimbarea/înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu altă măsură de protecție a copilului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care începează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii *Centrului* au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii *Centrului* 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* sunt următoarele:

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

1. facilitează integrarea fiecărui copil în noul său mediu de viață și stabilește măsuri de intervenție pe termen scurt;

2. pregătește ieșirea copilului din *Centru* și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață;
3. asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță în caz de forță majoră conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii;
5. asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecție sau, după caz, a planurilor personalizate de servicii;
6. realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție;
7. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, cu implicare în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
8. asigură copiilor condițiile materiale, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
9. asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
10. asigură acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale privind promovarea relațiilor socio-familiale elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, cu acces la serviciile medicale de bază, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor;
14. asigură consiliere psihologică/terapii de specialitate copiilor din *Centru* în scopul reabilitării psihice și emoționale;
15. asigură beneficiarilor un mediu de viață sigur și confortabil, precum și acces la toate spațiile proprii, interioare și exterioare, amenajate corespunzător;
16. asigură beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate, echipamente, îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie intimă corespunzătoare;
17. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
18. asigură o relaționare corectă și eficientă între personalului *Centrului* și beneficiari, cu respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială, conform procedurii operaționale privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile oferite, în vederea îmbunătățirii vieții cotidiene, inclusiv nemulțumiri sau aspecte privind cazurile de abuz și neglijare, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice formă de violență asupra copilului;
21. sprijină și încurajează beneficiarii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, conform procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
22. asigură toate măsurile de siguranță și de securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potential

vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză, conform procedurii operaționale privind evaluarea și prevenirea riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale; 23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc Centrul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absentism al copiilor/situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de ~~furnizorul de servicii sociale~~.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, ~~serviciile și facilitățile~~ oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la condițiile în care începează îngrijirea lor în *Centru* în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
4. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră;
5. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare/menținere a legăturii /relațiilor cu părinții, familia și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament și regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. asigură informarea părinților, după caz, cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cu privire la măsurile care se impun pentru modificarea comportamentului propriu în relația cu aceștia;
8. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
9. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
10. asigură informarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor;
11. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite la care a fost implicat;
12. asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și a eticii profesionale;
13. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Centrului*;
14. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii specializate pentru copil și familie;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
16. organizează activități de prevenire a maltratării copiilor, 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. asigură promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți/su/sa alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. promovează voluntariatul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;
 4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
 2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
 4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
 5. asigură evaluarea anuală a personalului;
 6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonatează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă peste 60% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) şef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

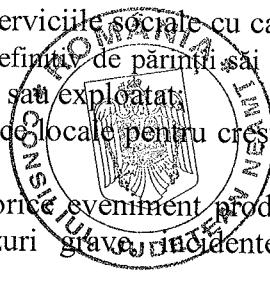
(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului)

(a) Şef de centru (1341)

- 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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Centrului*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate și standardelor de control intern managerial în vigoare.
- 17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corective;



- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinți și ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatați;
 - 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție;
 - 7) are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs – probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incluzând evenimente cu personalul de specialitate;
 - 8) are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
 - 9) interzice agresarea fizică și/sau verbală a asistaților;
 - 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
 - 11) cunoaște, respectă și aplică standardele de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.
- (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 conducerilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

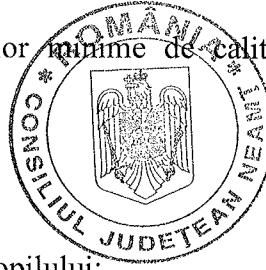
(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (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 libera exprimare a opinii;
- 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) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
- 6) cunoaște și se informează despre condițiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistați în cadrul serviciului social, atât prin studierea și verificarea dosarelor, cât și prin colaborarea cu familiile copiilor și cu serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor;
- 7) completează și ține la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
- 8) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanții legali;
- 9) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap, dacă se impune;

- 10) participă la formele de perfecționare a pregăririi profesionale organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 1) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 2) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (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 dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) 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;
- 5) se informează zilnic de la educatorii grupelor și de la copii despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii/ tineri, informând de urgență șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate și propune măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor/ tinerilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
- 6) identifică și evaluează situația psihico-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 7) propune consilierea beneficiarilor (pentru cazurile speciale) de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și duce la îndeplinire recomandările făcute de aceștia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) depistează cu ajutorul educatorilor, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
- 10) pe baza informațiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și fișe individuale de consiliere psihologică;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

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

Atribuțiile principale (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) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia largită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;

- * ROMANIA *
* DECEBAL *
* 1877 *
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
 - 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curăteniei;
 - 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din serviciul social;
 - 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumetii, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
 - 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
 - 9) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
 - 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
 - 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(d) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (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) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia largită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curăteniei;
- 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centrul;
- 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumetii, vizite, vizionări de spectacole, etc.), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
- 9) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;

- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește copiii la sosirea în *Centru*, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- 2) înscrive copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
- 3) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- 4) însوșește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimisere scris, parafat și semnat de medicul de familie consemnat, în Fișa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;
- 5) participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează periodic anchetele privind alimentația copiilor;
- 6) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
- 7) supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și/sau serviciul de ambulanță;
- 8) vizitează copiii spitalizați în legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
- 9) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din *Centru*, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- 10) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constataate printr-un proces verbal de constatare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(f) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecărui, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- 2) stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 3) preia și predă copiii de la grupă precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă și îi semnalează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns,



- coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunță șeful centrului;
- 4) informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
 - 5) asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură, și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe baza de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufelete copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;
 - 6) comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
 - 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care aflat;
 - 8) cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
 - 9) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
 - 10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
 - 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(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 specialiștii 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 propunerile 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

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informative și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) 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 aprobatia ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 4) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- 5) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;

- 6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă ;
- 7) întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului finanțiar contabil al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 8) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl menține serviciului buget, plăți și prestații sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului și transmite spre aprobare propunerii privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 10) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăți și prestații sociale;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(b) Inspector de specialitate (242203)

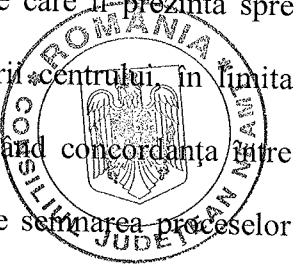
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum și celor achiziționate în afara acestor contracte;
- 2) întocmește documentele de plată către bancă și borderourile de decontare a plăților și răspunde de corectitudinea acestora;
- 3) urmărește aplicarea Ordinului M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și pregătește documentația aferentă, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- 5) efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
- 6) răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- 7) sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- 8) eliberează la cerere adeverință pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în unitate;
- 9) ține evidența plăților făcute studenților la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă școlarizare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(c) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 2) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție;
- 3) urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- 4) se ocupa de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;



- 5) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- 6) se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării Centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- 7) face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- 8) se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor verbale;
- 9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- 10) trimit comenzi în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
- 13) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (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 evidență tehnică 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 de centru despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 6) are obligația să informeze șeful de centru 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 de centru despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate;
- 10) face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(e) Îngrijitoare (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește, scutură traversele, dezinfecțiază jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;



- 4) săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereti, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile de pe holuri, birouri, spații comune);
- 5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștință conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele ~~de care răspunde~~;
- 9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curățenie necesare, pe care le folosește rațional;
- 10) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(f) Muncitor calificat – reparații/intreținere (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 2) întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- 3) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- 4) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatătă pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- 5) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- 6) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 7) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- 8) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 9) are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- 10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de viață;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește alimentele, de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanție;
- 2) participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 3) asigură prepararea hranei, după meniu, porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
- 4) zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și date, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- 5) după fiecare meniu administrat preia vesela și ustensilele, le spală cu apă și detergenți apoi le dezinfecțează cu soluție de Javel și le clătește să nu rămână urme de dezinfector;
- 6) menține bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curățenie; după terminarea curățeniei și dezinfecției veseliei, va spăla chiuveta și lavoarele tot cu soluție dezinfector;



- 7) respectă programul stabilit de conducerea unității și poartă înținută corespunzătoare la locul de muncă;
- 8) interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția ofițerului de serviciu, conducerii unității; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoțite de conducerea unității;
- 9) răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
- 10) are obligația de a cunoaște și respecta Normele interne de funcționare Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI;
- 11) participă la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI;
- 12) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(h) Muncitor calificat – spălătoreasă (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește lenjerie de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- 2) primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- 3) primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână/ vara spălă împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- 4) triază cazarmamentul deteriorat și îl predă pentru recondiționare la lenjerie și urmărește reintrarea lui în circuit prin supraveghetorul grupei;
- 5) ține evidență tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe bază de proces verbal/caiet de predare - primire;
- 6) anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se preocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- 7) menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;
- 8) cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- 9) interzice cu desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;
- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(i) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

- 8) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 9) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricărora organe de control;
- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate, în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



Articolul 12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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 "Elena Doamna" Piatra Neamț



Articolul 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27/26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgență din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț, denumit în continuare *Centru*, cu sediu în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, 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 Licență de funcționare seria LF nr. 0005318 din data de 03.05.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploataț sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca cente de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploataț, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa nr. 2.

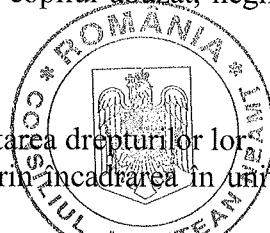
(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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 celealte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* 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 exploatarii 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 unitatea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă 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 inițiatiilor 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 capacitați 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului* sunt copiii abuzați, neglijați sau exploatați ori cei aflați în risc iminent, cărora li s-a dispus, ca măsură de protecție, plasamentul în regim de urgență.

(2) Condițiile de admitere în *Centru* sunt următoarele:

- a) Admiterea în cadrul *Centrului* se face în baza Dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț prin care se instituie plasamentul în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploataț, ori cei aflați în risc iminent în propria familie sau în familia extinsă/Ordonanței președențiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Acte necesare:

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț privind instituirea plasamentului în regim de urgență/Ordonanță președențială după caz;
- acte (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- fișa medicală;
- programul de acomodare inițială a copilului;

- planul individualizat de protecție al copilului;
- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura plasamentului în regim de urgență, în cadrul *Centrului*, are loc în următoarele condiții:

- la reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- la schimbarea/înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu altă măsură de protecție a copilului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care începează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele obligații:

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. facilitează integrarea fiecărui copil în noul său mediu de viață și stabilește măsuri de intervenție pe termen scurt;
2. pregătește ieșirea copilului din *Centru* și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață;
3. asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță, în caz de forță majoră conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

4. realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii;
5. asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecție sau, după caz, a planurilor personalizate de servicii;
6. realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție;
7. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, cu implicare în procesul de alegeră a alimentelor și de preparare a hranei;
8. asigură copiilor condițiile materiale, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
9. asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
10. asigură acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale privind promovarea relațiilor socio-familiale elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, cu acces la serviciile medicale de bază, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor;
14. asigură consiliere psihologică/terapii de specialitate copiilor din *Centru* în scopul reabilitării psihice și emoționale;
15. asigură beneficiarilor un mediu de viață sigur și confortabil, precum și acces la toate spațiile proprii, interioare și exterioare, amenajate corespunzător;
16. asigură beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate, echipamente, îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie intimă corespunzătoare;
17. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
18. asigură o relaționare corectă și eficientă între personalului *Centrului* și beneficiari, cu respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială, conform procedurii operaționale privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile oferite, în vederea îmbunătățirii vieții cotidiene, inclusiv nemulțumiri sau aspecte privind cazurile de abuz și neglijare, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice formă de violență asupra copilului;
21. sprijină și încurajează beneficiarii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, conform procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
22. asigură toate măsurile de siguranță și de securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potential vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză, conform procedurii operaționale privind evaluarea și prevenirea riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc Centrul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism al copiilor/situatiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, serviciile și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la condițiile în care începează învățarea lor în *Centru* în funcție de vîrstă și gradul de maturitate;
4. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră;
5. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare/menținere a legăturii /relațiilor cu părinții, familia și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament și regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. asigură informarea părinților, după caz, cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cu privire la măsurile care se impun pentru modificarea comportamentului propriu în relația cu aceștia;
8. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vîrstă și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
9. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
10. asigură informarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor;
11. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite la care a fost implicat;
12. asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și a eticii profesionale;
13. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Centrului*;
14. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii specializate pentru copil și familie;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
16. organizează activități de prevenire a maltratării copiilor, deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentați 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. asigură promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;

5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. promovează voluntariatul.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;
 4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
 2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
 4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
 5. asigură evaluarea anuală a personalului;
 6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

- a) personal de conducere: șef de centru (coordonază toate serviciile sociale din complex), coordonator de specialitate (coordonază personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate asistenții medicali generaliști din casa Călin au atribuții și pentru *Centru*;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari.

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

Articolul 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- (a) șef de centru;
 - (b) coordonator personal de specialitate.

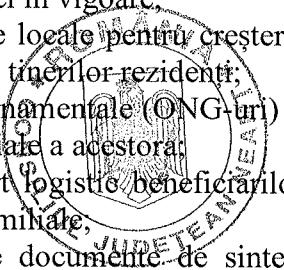
(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) *Sef de centru* (1341):

- 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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă fiurnitorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- 15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 16) asigură prin furnizorul de servicii încheierea cu părintii/reprezentanții legali ai copiilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 17) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate și standardelor de control intern managerial, în vigoare;
- 18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) *Coordonator personal de specialitate* (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din *Centru*;
- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corective;
- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;



- 6) respectă prezentul regulament și procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate și standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
 - 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-familială a tinerilor rezidenți;
 - 8) propune și dezvoltă protocole de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor, precum și a integrării socio-familiale a acestora;
 - 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării/integrării sociofamiliale;
 - 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.
- (3) Funcțiile de conducere centru 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) Sanctiunea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor din *Centru* prin activități concrete precizate în planurile individualizate de protecție și în instrumentele de lucru specifice întocmite, conform standardelor minime de calitate;
- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rудelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) colaborează cu echipa de specialiști din *Centru* și participă la întocmirea planurilor individualizate de integrare/reintegrare socială, a programelor de intervenție specifice și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere al copilului în *Centru* și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- 5) evaluatează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică largită, cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani și îl transmite către furnizorul de servicii pentru aprobare;
- 7) propune măsuri de reintegrare/integrare familială, de plasament familial la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în alte servicii de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
- 8) urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor, acordă asistență, suport, consiliere și sprijin acestora;
- 9) răspunde de păstrarea și eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naștere, carte de identitate, viza de reședință;

- 10) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare și acționează pentru îmbunătățirea lor;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) participă la evaluarea inițială a copilului și completează fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- 2) identifică și evaluează situația psihosocială a beneficiarilor din cadrul casei în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 3) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U;
- 4) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislația în vigoare și normelor deontologice corespunzătoare;
- 5) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora; efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- 6) inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- 7) relaționează cu personalul direct implicat în relația cu copiii în vederea îmbunătățirii relaționării cu beneficiarii;
- 8) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluționarea cazurilor;
- 9) propune pentru cazurile speciale, consilierea beneficiarului și colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare și asistență psihologică și din Serviciul pentru copilul maltratat din cadrul DGASPC Neamț, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din casă;
- 10) face propuneri în vederea modificării sau menținerii programului de consiliere;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 2) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 3) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opinilor) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 5) întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activități conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afișează programul cu activități la loc vizibil;
- 6) sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- 7) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie atunci când nu există dispoziții contrare;



- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care sunt menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 9) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 10) efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii activitățile uzuale ale vieții zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spațiului de locuit, până la gestionarea banilor, etc.);
- 11) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, nr. de telefon, ora întoarcerii etc.);
- 12) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 2) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 3) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 5) întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activități conforme cu interesele copiilor, grupelor de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afișează programul cu activități la loc vizibil;
- 6) sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
- 7) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie atunci când nu există dispoziții contrare;
- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care sunt menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 9) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 10) efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii activitățile uzuale ale vieții zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spațiului de locuit, până la gestionarea banilor, etc.);
- 11) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, nr. de telefon, ora întoarcerii etc.);
- 12) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenți;
 - 2) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală;
 - 3) prezintă medicului, observațiile privind evoluția sănătății pentru fiecare copil în parte;
 - 4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
 - 5) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
 - 6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
 - 7) însorăște copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimis scris, parafat și semnat de medic;
 - 8) asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
 - 9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;
 - 10) are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.
- 2) Atribuțiile personalului de specialitate:
- 1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - 2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - 3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - 4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - 5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - 6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - 7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-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;
- 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) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, liste 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 finanțiar preventiv propriu;
- 5) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;





- 6) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- 8) întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului finanțier contabil al DGASPC Neamț;
- 10) întocmește lista cu propunerii pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(b) Administrator (515104):

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește lista cu propunerii pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovisionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- 2) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform legislației în vigoare;
- 3) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind bordourile de decontare a acestora;
- 4) urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;
- 5) răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmantul și materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc., respectând baremele valorice și normele legale în vigoare;
- 6) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 7) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vîrstă;
- 8) răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- 9) întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de întrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(c) Magaziner-alimente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- 2) face receptia alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;



- 3) verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- 4) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- 5) aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi și pune etichete pe raft;
- 6) eliberează bunurilor din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 7) ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- 8) participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocației de hrană a copiilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
- 9) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestioneză la termenele și în condițiile stabilită de normele legale în vigoare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- 3) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente și mărimi conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- 4) înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- 5) eliberează bunurilor din magazie ținând cont de cantitatea și sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 6) verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie |La primirea bunurilor de consum;
- 7) se îngrijește de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
- 8) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
- 9) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestioneză la termenele și în condițiile stabilită de normele legale în vigoare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(e) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrifianti, piese de schimb;
- 2) asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului;
- 3) întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;



- 4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- 5) urmărește consumul zilnic de combustibil;
- 6) justifică și predă la termen bonurile valorice;
- 7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- 8) conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții copiilor și de integritatea bunurilor transportate;
- 9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- 10) respectă regulile de PSI, Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(f) Îngrijitoare (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

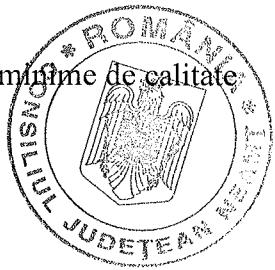
- 1) efectuează cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- 2) aerisește–cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, curățirea și udarea florilor;
- 3) realizează curățenia generală de două ori/zi dimineața, de la ora 8,00 și seara de la ora 18,30 și ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
- 4) realizează curățenia generală (geamuri, perdele, faianță, etc.) simultan cu realizarea curățeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sambătă;
- 5) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care își desfășoară activitatea;
- 6) păstrează materialele de curățenie în siguranță în aşa fel încât copiii să nu aibă acces;
- 7) intervine prompt în situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
- 8) încurajează și sprijină copiii în amenajarea și decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare și menținere a curățeniei;
- 9) participă la ședințele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecționare organizate;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Spălătoareasă (912103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- 2) preia pe bază de proces verbal rufelete și lenjerie murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- 3) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- 4) predă rufelete spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- 5) răspunde de utilizarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- 6) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- 7) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 8) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

- 9) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- 10) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



g) Muncitor calificat - întreținere/reparații (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută lucrări de reparații curente;
- 2) întocmește referate de necesitate;
- 3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 4) înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;
- 5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotare;
- 6) sprijină și îndrumă copiii în formarea unor abilități practice de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
- 7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și asigurarea unor condiții optime de viață;
- 8) cunoaște și respectă normele PSI și SSM;
- 9) cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului, Convenția cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare și funcționare;
- 10) participă la ședințele, instrucțajele, cursurile de perfecționare organizează;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

h) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare și calitatea acestora;
- 2) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform rețetarului și în corespondență cu numărul de copii care servesc masă;
- 3) întocmește lista de necesități și o prezintă conducerii;
- 4) realizează prepararea și servirea mesei în mod civilizat, ținută vestimentară adekvată, halat alb și bonetă;
- 5) realizează spălarea, clătirea, dezinfecțarea sau fierberea cu cloramină și sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
- 6) realizează curățenia zilnică și curățenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător și în toate celelalte spații din sectorul de activitate;
- 7) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate și date timp de 36 ore;
- 8) cunoaște și aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP și DSV;
- 9) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate și îl predă la cabinetul medical;
- 10) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

j) Paznic (962907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 2) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;



- 3) întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- 4) verifică obligatoriu la intrarea în program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate și încuiate;
- 5) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- 6) verifică la ieșirea din unitate bagajele salariaților, nepermittând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- 7) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatătă pe care o aduce la cunoștință conducerii unității;
- 8) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvatorilor, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- 9) în caz de incendiu, inundații, explozii, pătrunderi prin efracție, etc. anunță conducerea unității, poliția, pompierii, etc.
- 10) interzice accesul în unitate a persoanelor străine, inclusiv copiilor din afara unității, fără acordul conducerii centrului;
- 11) cunoaște și respectă normele de protecția muncii, normele deontologice specifice protecției copilului;
- 12) sesizează șeful de centru de orice problemă apărută;
- 13) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de viață;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanțarea *Centrului*

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

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

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, 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.