



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului CASA "FELIX"

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Felix" 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 Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Felix" – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social* cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0005319 din data de 03.05.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, 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 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 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.

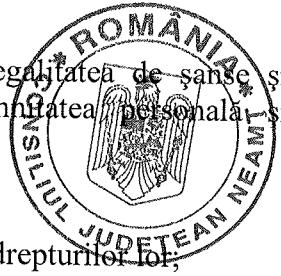
(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* 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;
- e) asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea 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 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 capacitați 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 serviciilor sociale acordate în cadrul *Serviciului social* sunt:

- a) Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în serviciu de tip rezidențial;
- b) 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 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 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.

Serviciul social detine 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 sociale furnizate de către *Serviciul social*:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/in 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 vîrsta 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 adoptia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Serviciul social detine 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 de servicii sociale furnizate de către *Serviciul 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.

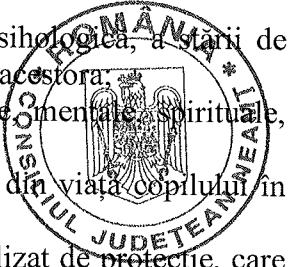
(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vîrstă, 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 general/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 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 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 oricăror 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 centrului, 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 vârsta și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care începează 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 centrului, 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 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;
 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 din cadrul *Serviciului social*, 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 aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și stabilite conform legislației 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 (coordonează 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: asistență social din casa Călin este comun pentru toate casele de tip familial din complex; psihologul de la compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale din complex are atribuții pentru toate casele de tip familial din complex; asistenții medicali generaliști din casa Călin au atribuții pentru toate serviciile sociale din complex;
 - 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 1,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) 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 *Serviciului social*;
- 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 *Serviciului social* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî 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 social*;
- 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 standardele 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele 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 *Seviciului 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducețorilor 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 toate casele de tip familial din complex, prin activități concrete precizate în planurile individualizate de protecție și în programele specifice întocmite;
- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- 5) evaluatează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare;





- 7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și să sprijine acestuia și întocmește documentația necesară;
- 8) urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor, acordă asistență, suport și consiliere și sprijin acestora;
- 9) răspunde de păstrarea și eliberarea documentelor de identitate ale copiilor certificate de naștere, carte de identitate, viza de reședință;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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

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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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 curățeniei, 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, 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 când nu există dispoziții contrare;
- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 11) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr 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 *Seviciului social*.

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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 curățeniei, 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; întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, creative, 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;
- 5) 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;
- 6) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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 medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 8) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;



- 9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propunerii, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 10) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detaliile concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.

e) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) monitorizează și supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
- 2) asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 3) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 4) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 5) răspunde de realizarea și menținerea curățeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 7) 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, grupui de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afișează programul cu activități la loc vizibil;
- 8) 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;
- 9) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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;
- 11) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 12) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propunerii, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 13) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 14) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.

f) 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 din toate serviciile sociale din complex;
 - 2) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală;
 - 3) prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate 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) însocotește 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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează 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 (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 propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziției 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 *Seviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- 2) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovisionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- 3) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor Metodologice nr. 1972/2002;
- 4) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 8) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.

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) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe răsărit;
- 6) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilitelor 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 *Seviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

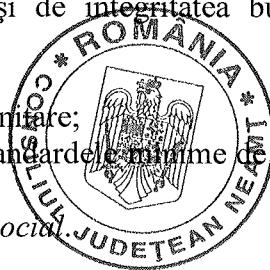
- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- 3) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund 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) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilitelor 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 *Seviciului social*.

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 *Seviciului social*.



f) Îngrijitoare (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

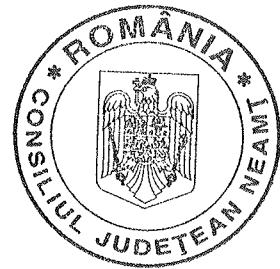
- 1) efectuează cu responsabilitate curățenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- 2) aerisește cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ștergerea pardoselilor, dezinfecția (conform normelor), clătirea; ștergerea tablourilor, 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 sămbătă;
- 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 *Seviciului social*.

g) 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 *Seviciului social*.



h) 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 curăteniei 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, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Seviciului social*.

i) 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 veseliei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
- 6) realizează curătenia zilnică și curătenia 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 dateate 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 *Seviciului social*.

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 îl aduce/ja cunoștință conducerii unității;
- 8) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor sau salvare, 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 *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea

- (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:
- bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social/eu căzare: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului CASA "FELICIA"

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Felicia" 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 Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului „Casa Felicia” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social* cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0005319 din data de 03.05.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, 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 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 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 nr. 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* 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~~ sanse 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 copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea ~~drepturilor lor~~;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativei 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 *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Serviciului social* sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în 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 vîrsta la 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.

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 sociale furnizate de către *Serviciul social*:

- 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 vîrsta 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 adoptia 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 de servicii sociale furnizate de către *Serviciul 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *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 general/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 și starea 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 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 sugestii/sesizări și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv Neglijență/degradare 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 centrului, 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 absentism 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 încetează 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 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 *Serviciului social*, 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 aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și stabilite conform legislației în vigoare, cu dreptatea în standardele minime de calitate, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează 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: asistentul social din casa Călin este comun pentru toate casele de tip familial din complex; psihologul de la compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale din complex are atribuții pentru toate casele de tip familial din complex; asistenții medicali generaliști din casa Călin au atribuții pentru toate serviciile sociale din complex;
 - 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 1,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

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

(a) Șef 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 *Serviciului social*;
- 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 *Serviciului social* 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 social*;
- 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 standardele de control intern managerial, în vigoare.
- 17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Cordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele 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 protocole 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) Sanctionarea 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

(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 casele de tip familial din complex prin activități concrete precizate în planurile individualizate de protecție și în programele specifice întocmite;
- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;



- 5) evaluează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vîrstării de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare;
- 7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, profesional, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
- 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 în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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

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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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, creative, 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 când nu există dispoziții contrare;
- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 11) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr 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 *Serviciului social*.

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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; întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, creative, 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;
- 5) 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;
- 6) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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 medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;

- 8) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 10) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) monitorizează și supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
- 2) asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 3) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 4) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 5) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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 medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 11) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 12) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 13) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);

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

f) 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 din toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - 2) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală;
 - 3) prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate 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) însوțește 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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează 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 (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, listele de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a



carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control 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 scăderilor 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 finanțiar contabil al DGASPC Neamț;
- 10) întocmește lista cu propunerile pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziției 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 *Serviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- 2) întocmește lista cu propunerile pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- 3) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor Metodologice nr. 1972/2002;
- 4) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmirend borderouri de decontare a acestora;
- 5) urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionări și locuri de folosință, controlând modul în care sunt păstrate și folosite;
- 6) 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;
- 7) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 8) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vîrstă;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



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) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- 6) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face receptia 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) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

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 *Serviciului social*.



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 pereti; 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 sămbătă;
- 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 *Serviciului social*.

g) Spălatoreasă (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 înstrâineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 8) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare 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 *Serviciului social*.

h) 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, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

i) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

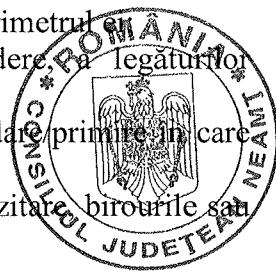
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 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 adecvată, 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 *Serviciului social*.

j) Paznic (962907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetru;
- 2) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, legăturile telefoniice;
- 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, nepermisând 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, salvare, 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 *Serviciului social*.



Articolul 12. Finanțarea

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului CASA "CĂLIN" JUDEȚEAN NEAMȚ

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Călin" 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 Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului „Casa Călin” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0005319 din data de 03.05.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, 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 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobată 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 27/26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* 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) Prinzipiile 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 tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în 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 capacități 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

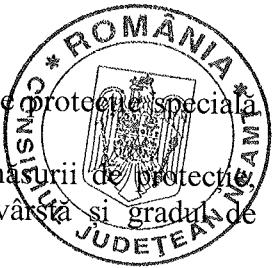
(1) Beneficiarii serviciilor sociale accordate în cadrul *Serviciului social* sunt:

- a) Copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasament în serviciu de tip rezidențial;
- b) 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 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 părintilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părintilor/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 vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
13. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei 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.

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 închetare a serviciilor sociale furnizate de către *Serviciul social*:

- 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 capacitatei 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 închetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care închetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de închetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de către *Serviciul 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *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 general/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 opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opiniei 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;



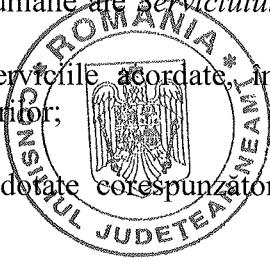


19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
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 absentism 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 începează 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 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;
 11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz și 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 aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

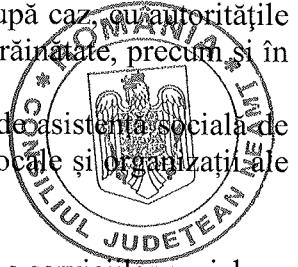
- a) Personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: psihologul de la compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale din complex are atribuții pentru toate casele de tip familial din complex; instructorul educator pentru activități de resocializare și pedagogul social de la casa Smărăndița au atribuții și pentru *Serviciul social*;
 - 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 1,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

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

(a) Șef 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 *Serviciului social*;
- 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 *Serviciului social* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerii 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 social*;
- 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 standardele 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele 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 protocole 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) Sanctionarea 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 unitate prin activități concrete precizate în planuri individualizate de protecție și în programele specifice întocmite;



- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudenilor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personalului fiecărui beneficiar;
- 5) evaluatează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică și cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare;
- 7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
- 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 în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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

14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) realizează și participă la activitățile specifice cu copiii/tinerii din casele Călin și Smărăndița, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- 2) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 3) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 4) răspunde de realizarea și menținerea curățeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vietii copilului în perioada în care este în activitate;
- 5) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 9) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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;
- 10) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 11) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 12) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 13) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) realizează și participă la activitățile specifice cu copiii/tinerii din casele Călin și Smărăndița, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- 2) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 3) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 4) răspunde de realizarea și menținerea curățeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vietii copilului în perioada în care este în activitate;



- 5) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opinilor) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare; 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 când nu există dispoziții contrare;
- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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 medicul 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) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 11) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr 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 *Serviciului social*.

e) **Supraveghetor de noapte (532907)**

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) monitorizează și supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
- 2) asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 3) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 4) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 5) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vietii copilului în perioada în care este în activitate;
- 6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opinilor) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele

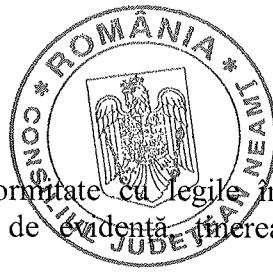


- pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 11) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 12) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 13) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 14) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

f) 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 stării de sănătate 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) însوțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau polyclinica 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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează 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 (242203)

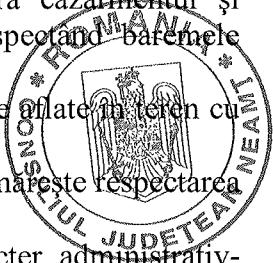
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 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 finanțier 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 rezultante 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 propunerile pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziției 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 *Serviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobată;
- 2) întocmește lista cu propunerile pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- 3) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor Metodologice nr. 1972/2002;
- 4) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- 5) urmărește și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosință și ține evidență acestora pe gestionari și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;



- 6) 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;
- 7) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 8) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe raft;
- 6) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 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 fapțice;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face receptia 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 specificațiunii documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 6) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- 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 fapte;
- 10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

e) Șofer (832201)

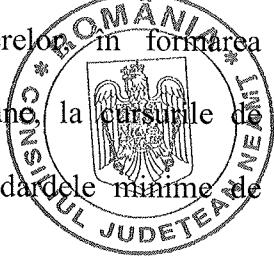
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianți, 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 *Serviciului social*.

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 pereti; 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 sămbătă;
- 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 de prinderilor de realizare și menținere a curăteniei;
- 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 *Serviciului social*.

g) Spălătoresă (912103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură curătarea, 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 lenjeria 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 curătenia 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 înstrâineze 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 *Serviciului social*.

h) 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 curăteniei 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, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

i) 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, ținând vestimentația adecvată halat alb și boneță;
- 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, etichete, 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 *Serviciului social*.



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, nepermisând scoaterea bunurilor fără forme legale;
- 7) consemnează în procesul verbal orice neregulă constată pe care o aduce la cunoștință conducerii unității;
- 8) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvare, 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 *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea

- (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: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului CASA "SMĂRĂNDIȚA"

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului Casa "Smărăndița" 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 Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: Serviciul de protecție de tip rezidențial pentru protecția copilului „Casa Smărăndița” – din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social* cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0005319 din data de 03.05.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, 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 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobată 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 specială-Anexa nr. 1.

(3) *Serviciul social* 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) *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 sanse 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 copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în 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 capacitați 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 serviciilor sociale acordate în cadrul *Serviciului social* sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în 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 părintii/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.

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 sociale furnizate de către *Serviciul social*:

- 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 vîrsta 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 adoptia 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 încețează 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 de servicii sociale furnizate de către *Serviciul 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *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 vîrstă, 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 general/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 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, fi 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 fiecarui 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 opiniielor 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 sugestia sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijență degradantă asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor 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 centrului, 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 cadrul *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 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 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 din cadrul *Serviciului social*, 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 aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și stabilite conform legislației 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 (coordonează 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; asistentul social de la casa Călin are atribuții pentru toate casele de tip familial din complex; psihologul de la compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale din complex are atribuții pentru toate casele de tip familial din complex;
 - 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 1,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

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

(a) Șef 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 *Serviciului social*;
- 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 *Serviciului social* 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 social*;
- 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 standardele 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele 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) Sanctionarea 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

(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 toate casele de tip familial din complex, prin activități concrete precizate în planurile individualizate de protecție și în programele specifice întocmite;
- 2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) urmărește și sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialiști din unitate;
- 4) verifică și înregistrează dosarul de admitere și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- 5) evaluatează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;
- 6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani și îl transmite DGASPC Neamț pentru aprobare;





- 7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
- 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 în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

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

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

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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 curățeniei, 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, 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 când nu există dispoziții contrare;
- 8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces verbal în care vor fi 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) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 11) îvoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr 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 *Serviciului social*.

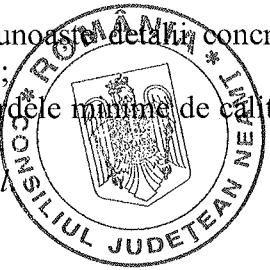
d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește instrumentele de lucru 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 curățeniei, 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; 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;
- 5) 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;
- 6) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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 medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
- 8) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripțiilor eliberate de medicul de

specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;

- 10) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



e) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) monitorizează și supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
- 2) asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 3) întocmește instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale și a modalităților de realizare;
- 4) răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- 5) răspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- 6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniei) și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie când nu există dispoziții contrare;
- 10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi 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;
- 11) administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
- 12) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniu săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
- 13) învoiește copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
- 14) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

f) 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 stării de sănătate 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) însوșește 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 și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - 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):

- 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;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- prelucreză electronic bonurile de consum, 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;
- întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 propunerile pentru achiziții și o înaintează Compartimentului achiziției 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 *Serviciului social*.



b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- 2) întocmește lista cu propunerile pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovisionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, în funcție de bugetul aprobat;
- 3) întocmește documentația necesară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor Metodologice nr. 1972/2002;
- 4) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe și marchează obiectele aflate în teren cu numărul corespunzător din registru;
- 8) întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de vârstă;
- 9) răspunde de justa repartizare și întrebuițare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;
- 10) 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 întrebuițare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Magaziner-alimente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- 2) face recepția alimentelor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- 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) bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe conturi și vor avea etichete pe hârtie;
- 6) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- 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 hrănă 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

d) Magaziner-birotică/echipamente (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă normativele de lucru și justifică consumul de material;
- 2) face receptia 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) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
- 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 gestionează la termenele și în condițiile stabilite 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 *Serviciului social*.

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 *Serviciului social*.



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 perete; 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 sămbătă;
- 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 *Serviciului social*.

g) 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 rufe 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 rufe 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 *Serviciului social*.

h) 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 curăteniei 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, instructajele, cursurile de perfecționare organizate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



i) 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 veseliei, a tacâmurilor de cel puțin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
- 6) realizează curătenia zilnică și curătenia 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 dateate 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 *Serviciului social*.

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, salvare, 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 *Serviciului social*.



Articolul 12. Finanțarea

- (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:
- bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.