



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: Serviciul de protecție de tip rezidențial
Casa "Floare de colț" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Serviciul de protecție de tip rezidențial - Casa "Floare de colț" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații 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 - Casa "Floare de colț" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001920 din 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în 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 celelalte 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 exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii și tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului 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. Raport 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;
8. Acte medicale copil;
9. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
10. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);

11. 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, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

12. Contractul de furnizare servicii sociale 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 servicii 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, criteriile de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

- 
1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia reprezentantului legal al copilului;
 2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, asigurare a sănătății) 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 vârsta, 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 îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate vârstei 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 opiniilor 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 viața 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 îndeplinirea 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 *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 încetează îngrijirea lor în cadrul *Serviciului social*;

3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din *Serviciul social* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul 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 opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul 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 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 *Serviciului social* prin realizarea următoarelor activități:

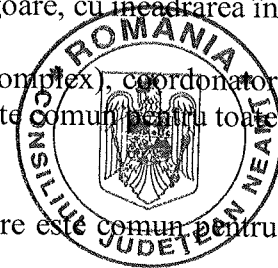
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* 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 sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încaadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează persoana de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - b) personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341)

- 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 propuneri 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 în vigoare.

- 17) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;
- 18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
 - 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
 - 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidențial și standardele de control intern managerial;
 - 6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
 - 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți;
 - 8) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
 - 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-profesionale;
 - 10) 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;
 - 11) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
- 4) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
- 6) cunoaște și se informează despre condițiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistați în cadrul serviciului social, atât prin studierea și verificarea dosarelor, cât și prin colaborarea cu familiile copiilor și cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
- 7) completează și ține la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
- 8) sprijină și urmărește integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate;

- 9) întocmește dosarul pentru menținerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului pentru analiză și aprobare;
- 10) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanții legali;
- 11) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea înădrii în grad de handicap;
- 12) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 13) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) se informează zilnic de la personalul educativ de la grupe și de la copii, despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii/tineri, informând de urgență șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate și propune măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor/tinerilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
- 6) identifică și evaluează situația psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 7) propune consilierea de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și duce la îndeplinire recomandările făcute de aceștia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, pentru cazurile speciale;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) depistează cu ajutorul personalului educativ, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;

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

(d) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru;
- 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeții, vizite, vizionări de spectacole, etc.), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar;
- 9) participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
- 10) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 11) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 17) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 18) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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



(f) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- 2) stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 3) preia și predă copiii de la grupă, precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educative de la grupă și îi semnalează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunță șeful serviciului social;
- 4) informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- 5) asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură, și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces

verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;

- 6) comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă care a apărut pe timpul programului de noapte;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- 8) cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la constituirea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- 9) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- 21) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 22) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

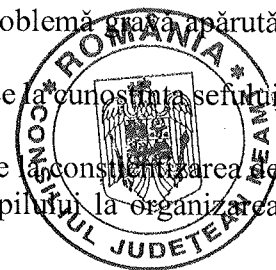
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
-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

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

(a) Inspector de specialitate (242203)

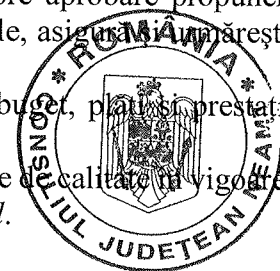
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 4) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- 5) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 7) întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 8) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează



serviciului buget, plăți și prestații sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigurând urmărirea decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 10) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăți și prestații sociale;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

- 10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- 2) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 4) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 5) are obligația să informeze șeful de centru despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 6) are obligația să informeze șeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 7) are obligația să informeze șeful de centru despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate;
- 10) face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(e) Îngrijitoare (532104)

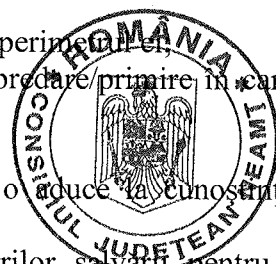
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile de pe holuri, birouri, spații comune);
- 5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curățenie necesare, pe care le folosește rațional;
- 10) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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



(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(h) Muncitor calificat – spălătoreasă (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- 2) primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;

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



(i) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- 2) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul complexului și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- 3) răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură serviciul acesteia;
- 4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 5) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- 6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- 7) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- 8) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 9) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea centrului

(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
Casa "Decebal" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *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 - Casa "Decebal" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001922 din 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

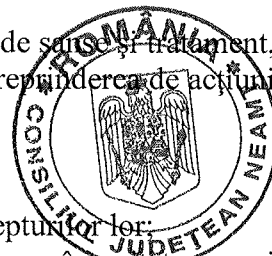
(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *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 celelalte 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 exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii și tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului 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. Raport 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;
8. Acte medicale copil;
9. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
10. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);

11. 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, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

12. Contractul de furnizare servicii sociale încheiat, după caz, cu părinții/reprezentanții legali al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

b) Admiterea în cadrul *Serviciului 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, criteriile de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor funcții:
1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
 2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, 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 vârsta, 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 îmbrăcămintea și încălțăminte adecvate vârstei 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 opiniilor 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 viața 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 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 *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 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 furnizorul 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 opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

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

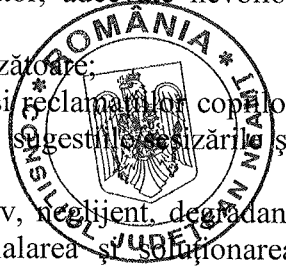
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție;

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 cartă 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 sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului): asistenții sociali din casele Traian și Floare de colț au atribuții și pentru *Serviciul social*; psihologii din casele Traian și Floare de colț au atribuții și pentru *Serviciul social*; asistenții medicali generaliști din casele Traian și Floare de colț 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 (participă la toate serviciile sociale).

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

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341)

- 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 propuneri 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 comunitățile 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 în vigoare;
- 17) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;
- 18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- 1) coordonează personalul din subordine;
 - 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
 - 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
 - 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
 - 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidențial și standardele de control intern managerial;
 - 6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
 - 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți;
 - 8) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
 - 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-profesionale;
 - 10) 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;
 - 11) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuțiile 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) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 3) manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 4) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
- 5) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 6) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
- 7) cunoaște și se informează despre condițiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistați în cadrul serviciului social, atât prin studierea și verificarea dosarelor, cât și prin colaborarea cu familiile copiilor și cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
- 8) completează și ține la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
- 9) sprijină și urmărește integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate;
- 10) întocmește dosarul pentru menținerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului pentru analiză și aprobare;
- 11) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanții legali;
- 12) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 13) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 14) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

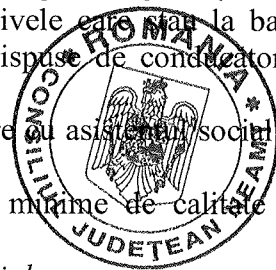


(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor din casele de tip familial din complex;
- 3) se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) se informează zilnic de la personalul educativ de la grupe și de la copii, despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii/tineri, informând de urgență șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate și propune măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor/tinerilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
- 6) identifică și evaluează situația psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 7) propune consilierea de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și duce la îndeplinire recomandările făcute de aceștia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, pentru cazurile speciale;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- 9) depistează cu ajutorul personalului educativ, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistenții sociali în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din *Serviciul social*;
- 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeții, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
- 9) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 13) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără

a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;

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

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru toți copiii rezidenți;
- 2) primește copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- 3) înscrie copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
- 4) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- 5) însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medicul de familie consemnând, în Fișa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;
- 6) participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează periodic anchetele privind alimentația copiilor;
- 7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
- 8) supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și/sau serviciul de ambulanță;

- 9) vizitează copiii spitalizați ținând legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
- 10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate, șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112, dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- 11) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centru (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constatate printr-un proces verbal de constatare;
- 12) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 4) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- 5) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 7) întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- 8) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează serviciului buget, plăți și prestații sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

- 9) întocmește, împreună cu administratorul complexului și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 10) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget-plați și prestații sociale;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

- 10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(d) Magazinier (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- 2) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico- operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 4) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 5) are obligația să informeze șeful de centru despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 6) are obligația să informeze șeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 7) are obligația să informeze șeful de centru despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate;
- 10) face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitoare (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile de pe holuri, birouri, spații comune);
- 5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curățenie necesare, pe care le folosește rațional;

- 10) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

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

(h) Muncitor calificat – spălătoreasă (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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



(i) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- 2) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul complexului și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- 3) răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- 4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 5) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- 6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- 7) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- 8) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 9) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea centrului

(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
Casa "Traian" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *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 - Casa "Traian" din cadrul Complexului de Servicii "Ion Creangă" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001921 din 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *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 celelalte 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 exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii și tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului 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. Raport 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;
8. Acte medicale copil;
9. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
10. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);

11.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, gradul de maturitate, nivelul dizabilității și/sau gradul de handicap);

12.Contractul de furnizare servicii sociale 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 încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

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

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

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

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

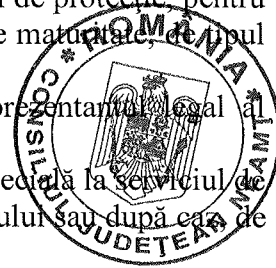
(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligații:

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor 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 vârsta, 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 îmbrăcămintea și încălțăminte adecvate vârstei 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 opiniilor 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 viața 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 unor conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale privind 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 *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 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 furnizorul 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 opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul 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 centrul rezidențial 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 viață, pot intra în 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 *Serviciului social* 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 sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

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

- b) personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341)

- 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 propuneri 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 în vigoare;
- 17) respectă și aplică standardele minime de control intern managerial;
- 18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;

- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidențial și standardele de control intern managerial;
- 6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
- 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți;
- 8) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
- 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-profesionale;
- 10) 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;
- 11) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.



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

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

(1) Personal de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
- 4) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
- 6) cunoaște și se informează despre condițiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistați în cadrul serviciului social, atât prin studierea și verificarea dosarelor, cât și prin colaborarea cu familiile copiilor și cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
- 7) completează și ține la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
- 8) sprijină și urmărește integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate;
- 9) întocmește dosarul pentru menținerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului pentru analiză și aprobare;
- 10) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanții legali;
- 11) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;

- 12) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 13) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 14) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) se informează zilnic de la personalul educativ de la grupe și de la copii, despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii/tineri, informând de urgență șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate și propune măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor/tinerilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
- 6) identifică și evaluează situația psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- 7) propune consilierea de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și duce la îndeplinire recomandările făcute de aceștia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social, pentru cazurile speciale;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) depistează cu ajutorul personalului educativ, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din *Serviciul social*;

- 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeții, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
- 9) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(d) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- 4) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- 5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- 6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru;
- 7) întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeții, vizite, vizionări de spectacole, etc.), dezvoltarea abilităților ocupaționale și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- 8) asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar;
- 9) participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară;
- 10) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 11) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 12) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate inițială și asigură deparazitarea și curățarea corporală a acestora;
- 2) înscrie copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
- 3) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;

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

(f) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;

11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

3) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

4) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

5) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;

6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;

7) întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

8) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează serviciului buget, plăți și prestații sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

9) întocmește, împreună cu administratorul complexului și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;

10) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăți și prestații sociale;

11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;

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

(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 2) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție;
- 3) urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- 4) se ocupa de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- 5) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- 6) se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- 7) face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- 8) se asigură de prezența tuturor membrilor Comisiei de Recepție și de semnarea proceselor verbale;
- 9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- 10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- 2) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;

- 3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 4) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 5) are obligația să informeze șeful de centru despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 6) are obligația să informeze șeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 7) are obligația să informeze șeful de centru despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate;
- 10) face recepția bunurilor primite în prezența comisiei de recepție și în caz de diferențe, încheie nota de intrare - recepție în maximum 24 ore de la primire;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(e) Îngrijitoare (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile și face curățenie în grupe conform propunerii conducerii unității, cel puțin de 2 ori pe săptămână curățenie generală la grupe;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală a sectoarelor (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile de pe holuri, birouri, spații comune);
- 5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curățenie necesare, pe care le folosește rațional;
- 10) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 2) întocmește la începerea și sfârșitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a unității;
- 3) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
- 4) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoștința conducerii unității;
- 5) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- 6) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 7) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- 8) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 9) are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de copii;
- 10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor aparute și crearea unor condiții optime de viață,
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(h) Muncitor calificat – spălătoreasă (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește lenjeria de pat de la supraveghetorul de noapte pe baza programării;
- 2) primește lenjeria corporală a copiilor de la infirmerie pe tot parcursul zilei;
- 3) primește din toate sectoarele cazarmamentul (perdele, fețe de masă, etc.) o dată pe săptămână, vara spală împreună cu personalul de îngrijire covoarele și traversele din grupe și holuri;
- 4) triază cazarmamentul deteriorat și îl predă pentru recondiționare la lenjerie și urmărește reîntrirea lui în circuit prin supraveghetorul grupei;
- 5) ține evidența tuturor articolelor aduse la spălătorie, le primește și le eliberează pe bază de process verbal/caiet de predare - primire;
- 6) anunță muncitorul de întreținere pentru orice defecțiune apărută și se preocupă de rezolvarea urgentă a acesteia;
- 7) menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în uscătorie;
- 8) cunoaște instrucțiunile privind exploatarea corectă a utilajelor și răspunde de defecțiunile apărute datorită nerespectării acestora;
- 9) interzice cu desăvârșire intrarea în spălătorie a hainelor, lenjeriei și cazarmamentului din afara unității sub sancțiunea faptei;

- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(i) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde de funcționarea în bune condiții a centralelor termice respectând programul de funcționare dispus de conducerea centrului;
- 2) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cadrul complexului și ia măsuri de remediere a unor defecțiuni dacă apar;
- 3) răspunde de buna funcționare a instalației solare de producere a apei calde și asigură service-ul acesteia;
- 4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate și în perimetrul ei;
- 5) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalației electrice;
- 6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
- 7) cunoaște numerele de telefon ale conducerii unității, poliției, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
- 8) aduce la cunoștința conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcționarea centralei și a instalațiilor aferente și paza unității;
- 9) comunică conducerii unității prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
- 10) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea centrului

- (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.