



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 19, scara C, etaj 4 , cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001663 din 11.11.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în 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;
- 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 sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);

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

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

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, 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 prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea 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 bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea 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 unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale de control și comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

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

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

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

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

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

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de 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 cartea 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, 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 apartamentele de tip familial din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;



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



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341):

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

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

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

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
- 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
- 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
- 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
- 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

(a) Inspector de specialitate (243203)

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



(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă de suporturi magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile de inventar;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

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

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





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**

Articolul 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 54, scara C, etaj 1, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001659 din 04.11.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.
- (3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) *Serviciul social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în 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;
- 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 sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);

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

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

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, 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 prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea 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 bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea 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 unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

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

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

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

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

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

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de 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 cartea 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, 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:

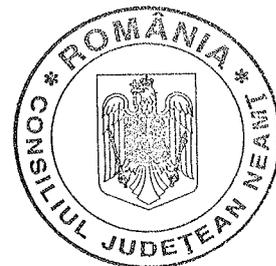
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* 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 (cordonează toate apartamentele de tip familial din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

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



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341):

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

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

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

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
 - 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
 - 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
 - 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
 - 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
 - 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
 - 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
 - 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
 - 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
 - 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(a) Inspector de specialitate (243203)

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



(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă de suporturi magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

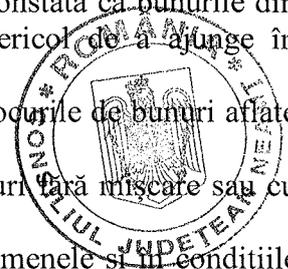
- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiției de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magazinier (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) 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;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

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

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, Bulevardul Roman Mușat, Bl. 3, scara D, etaj 3, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001651 din 28.10.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în 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;
- 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 sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
- 13) Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

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

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, 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 prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea 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 bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea 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 unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale de controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

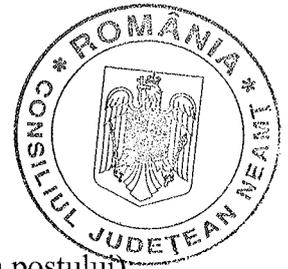
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

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

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

d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

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



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) șef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

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

(a) Șef de centru (1341):

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

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

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

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
 - 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
 - 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
 - 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
 - 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
 - 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
 - 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
 - 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
 - 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
 - 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 - 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

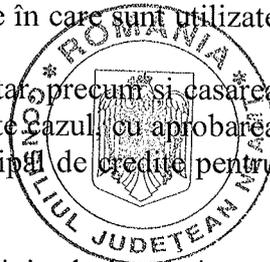
Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

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



(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

225

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condicii de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magazinier (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) 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;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constatată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

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

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





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman**

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 58, scara C, etaj 4, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001664 din 11.11.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în 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;
- 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 sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);

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

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

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, 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 prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea 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 bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea 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 unei 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 *Serviciului social*, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

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

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

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

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

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care 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 cartea 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 a beneficiarilor privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

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

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și 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 apartamentele de tip familial din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;

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



Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

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

(a) Șef de centru (1341):

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

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

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

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

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 2) manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;

- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
- 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
- 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
- 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
- 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

(a) Inspector de specialitate (243203)

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

(b) Administrator (515104)

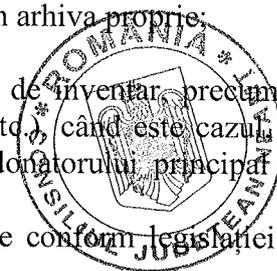
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

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

(c) Referent (economic) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(d) Referent (administrativ) (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(e) Magazinier (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) 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;
- 2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

- 4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri ~~față de 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) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 9) folosește rațional materialele de curățenie necesare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

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

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

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

