Anexa nr. 16
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul Maternal*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman*

ART.1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul Maternal* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman,* înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/26.02.2010 în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul Maternal* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în municipiul Roman, strada Panaite Donici, nr.5, jud.Neamţ, cod serviciu 8790CR-MC-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084/03.06.2014 şi deţine licenţa de funcţionare seria LF nr.000135 din 28.08.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social
Serviciul social *Centrul Maternal* are drept scop protecţia şi îngrijirea cuplului mamă–copil/copii şi a gravidelor aflate în situaţii de dificultate, în vederea formării, menţinerii şi întăririi legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Centrul Maternal* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 81/2019.
(3) Serviciul social *Centrul Maternal* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/26.02.2010 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Centrul Maternal* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului Maternal* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiunine discriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Centrului Maternal* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Centrul Maternal* sunt:
a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
c) mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;
d) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;
e) mame cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:
a) Acte necesare:
- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în *Centrul Maternal*;
- acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie, după caz;
- certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;
- certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;
- anchetă socială şi Planul de servicii întocmit, conform legii, de către primăria de la domiciliu a mamei/gravidei, după caz;
- adeverinţă de venituri (după caz);
- adeverinţă medicală - aviz epidemiologic;
- adeverinţă de elev (după caz);
- raport de evaluare iniţială;

- dispoziția privind transferul în cadrul *Centrului Maternal* pentru mamele/gravidele minore care au instituită o măsură de protecție specială, după caz;
- alte documente conform procedurii operaționale de admitere.

b) Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului Maternal*

Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului Maternal* se realizează conform:

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale;
- Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau de către Instanța judecătorească, după caz;
- Dispoziție de transfer în cadrul *Centrului Maternal*, după caz.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului pentru acordarea de servicii sociale, precum și a normelor interne de funcționare;
- acordul părților pentru încetarea contractului.

Centrul Maternal deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medical 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.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul Maternal* sunt următoarele:

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

1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul/părinţii/reprezentantul legal;

2. facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viaţă;

3. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în *Centrul Maternal*;

4. asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din *Centrul Maternal* sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

5. asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă în caz de forţă majoră (conform procedurii operaţionale privind transferul beneficiarilor în caz de forţă majoră, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

6. asigură cazarea şi protecţia cuplurilor mamă-copil/copii şi a gravidelor în baza unei evaluări comprehensive (situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie) a situaţiei şi nevoilor acestora;

7. organizează activitatea de evaluare a nevoilor beneficiarilor;

8. asigură beneficiarilor intervenţii specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenţie;

9. asigură serviciile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor;

10. asigură beneficiarilor, adulţi şi copii, o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora;

11. asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;

12. asigură necesarul de îmbrăcăminte şi încălţăminte, conform normelor în vigoare;

13. oferă condiţiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie şi în societate a beneficiarilor;

14. facilitează şi sprijină menţinerea legăturii cu taţii copiilor, membrii de familie, precum şi cu persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii privind promovarea relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

15. realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre beneficiari cu membrii de familie şi/sau alte persoane din afara centrului;

16. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

17. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

18. asigură accesul beneficiarilor la educaţie parentală, în vederea dobândirii cunoştinţelor de bază privind creşterea şi îngrijirea copilului şi, după caz, facilitează frecventarea învăţământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;

19. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viaţa de familie şi în societate;

20. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare;

21. facilitează accesul beneficiarilor şi copiilor acestora la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber;

22. amenajează spaţiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor şi ia toate măsurile necesare pentru protecţia integrităţii fizice a acestora şi prevenirea riscului de accidente;

23. aplică, în caz de urgenţă, o procedură scrisă prin care se stabileşte modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

24. asigură confortul necesar odihnei şi somnului, prin asigurarea spaţiilor de cazare (dormitoare) suficiente şi dotate corespunzător;

25. asigură spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile şi funcţionale tuturor beneficiarilor;

26. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
28. ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale-anexă la prezentul regulament);
29. aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum şi măsuri de prevenţie şi intervenţie pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
30. aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicaţi beneficiarii şi personalul propriu.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea centrului, regulamentul de organizare şi funcţionare, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Centrului Maternal*;
3. informează personalul cu privire la procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră, precum şi la necesitatea consilierii şi instruirii beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră;
4. informează beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
5. informează beneficiarii şi personalul asupra modalităţilor de relaţionare cu familia/alte persoane apropiate şi regulile ce trebuie respectate;
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. informează beneficiarele *Centrului Maternal* despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate şi încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;
8. informează comunitatea cu privire la existenţa *Centrului Maternal* pe raza teritorială a localităţii respective;
9. informează beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cum să procedeze în situaţia în care apar avarii ce afectează funcţionarea utilităţilor;
10.informează beneficiarii şi personalul cu privire la măsurile de prevenţie a bolilor infecţioase transmisibile;
11. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
12. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
13. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
14. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
16. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea membrilor de familie în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei lor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului şi a violenţei domestice în comunitate;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 activităţii centrului;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităţilor şi serviciilor acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Centrului Maternal* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de îngrijire şi auxiliar: asistent social, psiholog, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent medical, pedagog social;
c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Centrul Maternal*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat-întreţinere-reparaţii, spălătoreasă, îngrijitor;
d) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 3,17/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate, de către personalul de specialitate al centrului;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie, precum şi integrarea socio-familială a mamelor cu copii şi/sau a gravidelor;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) asistent medical generalist (325901);
e) pedagog social (341202).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- întocmește baza de date cu beneficiarii *Centrului Maternal;*
- întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (după caz);
- solicită (după caz) reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul beneficiarilor;
- informează beneficiarul/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform *contractului pentru acordarea de servicii sociale*;
- asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din *Centrul Maternal*;
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea *Centrului Maternal*;
- îndrumă beneficiarii către compartimentul de specialitate din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor băneşti acordate la ieșirea din *Centrul Maternal*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul *Centrului Maternal* în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- elaborează, în colaborare cu echipa multidisciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni;
- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită;*
- eliberează biletele de învoire și consemează învoirile beneficiarilor în *Registrul de vizite și ieșiri*, respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice;*
- participă la evaluarea trimestrială a beneficiarilor cu privire la evoluția legăturilor/relațiilor familiale și sociale ale beneficiarilor;
- întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap a beneficiarului (dacă este cazul);
- completează *Fișa de semnalare a absenței fără permisiune*, atunci când se constată absența fără permisiune a beneficiarului din centru și anunță șeful de centru;
- anunță telefonic organele de poliție privind absența fără permisiune a beneficiarului și întocmește *Fișa de convorbire telefonică*;
- încearcă diferite modalități de căutare a beneficiarului (contactează beneficiarul dacă acesta deține telefon mobil, ia legătura cu familia, prietenii, colegii etc.);
- întocmește *Fișa de identificare a beneficiarului;*
- informează în scris D.G.A.S.P.C. Neamț, Poliția, despre absența fără permisiune a beneficiarului;
- consemnează toate apelurile telefonice și adresele oficiale transmise, în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite;*

- participă la revizuirea PPI/PIP, după caz;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaşte şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- identifică şi semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- înregistrează sesizarea primită cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului, în *Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă*;
- întocmeşte *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- participă la evaluarea iniţială şi soluţionarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului şi la modalităţile de soluţionare a acestuia;
- înregistrează incidentele deosebite în *Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite*;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, comunică şi prezintă şefului de centru chestionarele aplicate;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) psiholog (263411)

- sprijină persoana de referinţă în întocmirea programului de acomodare a beneficiarului nou admis;
- participă la evaluarea iniţială a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarilor apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful ierarhic superior;
- participă la evaluarea iniţială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- participă la şedinţele de analiză/soluţionare a situaţiilor de absenţă fără permisiune;
- întocmeşte si aplică programul personalizat de consiliere al beneficiarului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PPI/PIP-ului;
- participă (în limitele domeniului de competenţă) la consemnarea opiniilor beneficiarilor;
- constată şi intervine în situaţia de comportament inadecvat al beneficiarului;
- participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante ale beneficiarului*;
- rezolvă cu sprijinul medicului psihiatru, deficienţele comportamentale şi afectiv relaţionale ale unor beneficiari, previne şi cercetează cauzele care au determinat tensiunile interioare, aversiunile lor faţă de personalul educativ, în scopul atenuării acestora, contribuie la formarea motivaţiei pozitive, a învăţării într-un climat echilibrat;
- programează şi organizează şedinţe de consiliere şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*;
- consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din centru şi participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului*;
- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă şi are un comportament imparţial, echitabil şi nediscriminator faţă de copii, prin utilizarea unui limbaj adecvat în relaţia cu beneficiarii; încurajează beneficiarul să-şi exprime opiniile şi interacţionează permanent cu acesta, oferindu-i încredere, siguranţă şi afecţiune; are o atitudine permanent non discriminatorie (se

va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);

- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- informează şi instruieşte beneficiarii, în concordanţă cu vârsta şi nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora. Sesiunile de informare şi instruire ale beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor*;
- semnalează conducerii complexului, orice sugestie, sesizare şi reclamaţie primită şi participă (dacă este desemnat de şeful centrului) la soluţionarea cazurilor semnalate;
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor şi îi sprijină pentru a putea recunoaşte şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- participă împreună cu ceilalţi specialişti şi managerul de caz la elaborarea evaluării comprehensive şi întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
- planifică activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi reintegrare socială a beneficiarului;
- adoptă permanent un comportament prin care să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- stabileşte relaţii cu colegii şi cu beneficiarii bazate pe respect reciproc, încredere, egalitate în drepturi, nediscriminare, toleranţă şi acceptare reciprocă, sinceritate şi corectitudine, comunică eficient cu colegii în scopul respectării interesului superior al beneficiarilor, promovează şi aplică lucrul în echipă, contribuie la dezvoltarea capacităţii de autocontrol în relaţiile interpersonale;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

- participă la evaluarea iniţială a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- efectuează trimestrial evaluarea educaţională a copilului şi completează fişa aferentă şi consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări;
- elaborează *Programul educaţional al beneficiarului*;
- încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi şcolare şi extraşcolare;
- organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între beneficiari;
- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc.
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- stabileşte relaţii cu colegii şi cu beneficiarii bazate pe respect reciproc, încredere, egalitate în drepturi, nediscriminare, toleranţă şi acceptare reciprocă, sinceritate şi corectitudine, comunică eficient cu colegii în scopul respectării interesului superior al beneficiarilor,

promovează și aplică lucrul în echipă, contribuie la dezvoltarea capacității de autocontrol în relațiile interpersonal;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

d) asistent medical generalist (325901)
- participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei și completează *Fișa de evaluare inițială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmește *Fișa medicală* și *Fișa de evaluare medicală*;
- completează și păstrează *Condica de medicamente și materiale consumabile*;
- verifică și monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarului pe perioada rezidenței în centru;
- planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor trasmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos- alimentație sănătoasă, principii alimentare -modalități de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- administrează beneficiarilor, medicația orală și parenterală prescrisă, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
- însoțește beneficiarul la consultațiile și examenele medicale (după caz);
- urmărește aplicarea planurilor de îngrijiri curative și/sau de recuperare beneficiarilor;
- respectă normele legale cu privire la depozitarea corectă a rezidurilor medicale, distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea beneficiarilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- recoltează probe biologice la beneficiari, în cazurile recomandate de medic și le trasmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- pentru cazurile cu afecțiuni grave sau intervenții urgente care nu se pot rezolva în unitate, asigură trimiterea acestora la unități sanitare de specialitate și urmărește/solicită informații cu privire la beneficiarii trimiși;
- face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare activității din unitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antieepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor (eliberarea de bilete de trimitere, rețete medicale), cât și cu alți medici specialiști;
- programează beneficiarii la analize medicale anuale/de necesitate;
- participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului*;
- verifică stocurile de medicamente și trusa de prim ajutor;
- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă și are un comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de beneficiari, utilizează un limbaj adecvat în relația cu aceștia;
- respectă intimitatea beneficiarului și păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

- organizează activități specifice care urmăresc evitarea și prevenirea evenimentelor imprevizibile și/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și copiilor acestora;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaște, înțelege și răspunde la situațiile periculoase și riscante;
- respectă programul de lucru, conform graficului de lucru lunar stabilit și preia tura în baza unui proces verbal, în care se menționează prezența beneficiarilor, schimbările cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, evenimente deosebite; când este desemnat ofițer de serviciu completează procesul verbal întocmit special;
- urmărește programările la diverși medici specialiști asigurând toate actele medicale necesare și anunțând coordonatorul personalului de specialitate/șeful centrului;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfășurarea activității și informează coordonatorul personalului de specialitate/șeful centrului;
- evaluează consecințele situației de abuz din punct de vedere al sănătății beneficiarului și ia măsurile medicale necesare, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- are în gestiune Oficiul de medicamente organizat în cadrul complexului de servicii și eliberează medicamentele pentru tratamentele curente, cât și cele în regim de urgență, completează în *Registrul de evidență a medicamentelor rețetele cu recomandare/primire/predare;*
- organizează activități specifice care urmăresc evitarea și prevenirea evenimentelor imprevizibile și/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaște, înțelege și răspunde la situațiile periculoase și riscante;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

e) pedagog social (341202)

- prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau gravidelor (în funcție de vârstă și de gradul de maturitate) regulile de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului Maternal* și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
- 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 beneficiarelor mame, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;

- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul centrului şi le consemnează în *Registrul de vizite şi ieşiri* (în cazul în care a participat la desfăşurarea vizitei). Întocmeşte *Raportul de vizită;*
- elaborează şi implementează *Programul educaţional al beneficiarului;*
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează conducerea complexului de servicii;
- asigură un comportament adecvat în relaţiile cu beneficiarii şi personalul centrului;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic administrativ* este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat–bucătar (7549);
e) îngrijitor (532104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
h) spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) muncitor calificat–bucătar (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuie alimentele către beneficiari, prin intermediul infirmierelor;

- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligaţia de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul sectorului;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- asigură permanent igiena corporală a beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) muncitor calificat-reparaţii-întreţinere (7549)

- controlează şi efectuează zilnic reparaţii la mobilierul din centru;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul centrului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

h) spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă şi răspundere maşinile şi utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecţiune la dispozitivele menţionate mai sus, anunţând administratorul; în caz de avarie în timpul funcţionării, are obligaţia de a opri şi a deconecta dispozitivele de la reţeaua de apă, electricitate după caz;
- curăţă zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul maşinilor de spălat, asigurând reglajul funcţionarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidenţe numărul programelor de funcţionare pe maşina de spălat;
- primeşte, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiţionarea şi călcarea precum şi distribuirea acesteia;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie şi nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecţionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziţie de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul Maternal* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului Maternal* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 17
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial nr. 3 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 3 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate 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. 3 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Miron Costin, Bl. 2, scara A, etaj 1, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000353 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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 legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(*2) Condiţiile de admitere* în Centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;

11.Acordul părinților/rudelor până la gradul III 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);
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.

(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;

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

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

Articolul 7. Activități și funcții
Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;

4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciilr 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:
(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) 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.*

(e) 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.*

(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*.

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.

Anexa nr. 18
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Apartamentul de tip familial nr. 8* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman**

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 8 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate 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. 8 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 3, cod serviciu social: 8790 CR-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. 000354 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii Serviciului social* sunt copiii 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 III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);

12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii Serviciului social au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;

7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar este comun pentru toate serviciilr sociale din cadrul complexului;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:
(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli, ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) 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*.

(e) 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*.

(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*.

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.

Anexa nr. 19
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din...23.:02:..2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Apartamentul de tip familial nr. 24* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman**

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 24 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate 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. 24 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 1, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000355 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii 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 III 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);

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii Serviciului social au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar este comun pentru toate serviciilr sociale din cadrul Complexului;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social*.
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:

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

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1)respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi 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 D.G.A.S.P.C. 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 in 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 iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, 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 administrativ (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/ recepționare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) 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;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) 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*.

(e) 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*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Apartamentul de tip familial nr. 26* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman**

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 26 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate 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. 26 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 2, 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. 000356 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciilr 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

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) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

(d) 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*.

(e) 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*.

(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*.

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.

Anexa nr. 21
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din.23.02.....2023

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 şi funcţionare 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 şi a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajații *Serviciului* şi, 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: 8790 CR-C-I, este înființat şi administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000357 din 18.11.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele 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 şi funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar este comun pentru toate serviciilr sociale din cadrul Complexului;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341)

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social*.
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:
(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
(în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
(în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber precum: drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(c) Psiholog (263411)

(în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)
(în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(a) Inspector de specialitate (243203)
(în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice Complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul Complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

(în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) 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*.

(e) 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*.

(f) Muncitor calificat (7549)
(în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 22
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din...23.02.2023

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 legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *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. 000358 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii 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 III 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);
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.

(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;

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

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

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

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

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) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social*.
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală:

(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 igienă personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)

(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)

(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)

(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 şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)
(în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(a) Inspector de specialitate (243203)
(în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi 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 D.G.A.S.P.C. 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 in 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)

(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 iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, 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 administrativ (331309)

(în conformitate cu fișa postului):

1) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) 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;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

(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*.

(e) Îngrijitor (532104)

(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*.

(f) Muncitor calificat (7549)
(în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 23
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

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. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social – Apartamentul de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii *Serviciului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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 Muşat, Bl. 3, scara D, etaj 3, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 000359 din 18.11.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Serviciul social* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);

b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:

- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciilr 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

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) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social*.
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber: precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful 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 situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 24
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

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 legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *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. 000360 din 18.11.2020.

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 a măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.
(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);

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.

(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;

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

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

1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;

2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar este comun pentru toate serviciilr sociale din cadrul complexului;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere* este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;

9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:

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

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;

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)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

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

(c) Referent administrativ (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful 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 situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe 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*.

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.

Anexa nr. 25
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.....2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Apartamentul de tip familial nr. 53* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman**

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii *Serviciului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social – Apartamentul de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 30, scara F, etaj 1, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 000361 din 18.11.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Serviciul social* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza

acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);

12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- 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 capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;

6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar este comun pentru toate serviciilr 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

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) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:

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

(în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

(în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

(în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

(în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)
(în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(a) Inspector de specialitate (243203)
(în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)
(în conformitate cu fişa postului):
1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)
(în conformitate cu fişa postului):
1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)
(în conformitate cu fişa postului):
1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful 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 situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)
(în conformitate cu fişa postului):
1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)
(în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 26
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Apartamentul de tip familial nr. 66* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman**

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Apartamentul de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social - Apartamentul de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Panaite Donici, Bl. 6, scara C, etaj 2, cod serviciu social: 8790 CR-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. 000362 din 18.11.2020.

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 măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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: Standardele 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 şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);

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.

(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;

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

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

Articolul 7. Activități și funcții
Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

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) Şef de centru (1341):

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului*şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;

7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personal pentru îngrijirea de bază şi educaţia non-formală şi informală:
(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
(în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;

5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)
(în conformitate cu fişa postului):
1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează 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 şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)
(în conformitate cu fişa postului):
1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;

9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

(în conformitate cu fişa postului):

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

(în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli,ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice Complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul Complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul Complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

(în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor Complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent administrativ (331309)

(în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)
(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*.

(e) Îngrijitor (532104)
(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*.

(f) Muncitor calificat (7549)
(în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 27
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *Centrul de Zi*
din cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi* din cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț,* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi *Centrul de Zi* din cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț,* cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social: 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084 din data de 03.06.2014 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000128 eliberată în data de 24.08.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi* este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin și consiliere a părinților/reprezentanților legali, precum și a altor persoane care au în îngrijire copiii.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/03.01.2019.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.34/26.02.2010 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Zi* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copiii;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerarea acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copiilor de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi implicarea activă a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi sunt:

a) copiii aflaţi în risc de separare de familia lor;

b) copiii ai căror familii au posibilităţi materiale limitate, capacităţi fizice şi psihice reduse; dificultăţi de adaptare sau de depăşire a situaţiei de criză; prezintă disponibilităţi morale şi afective pentru menţinerea copilului în familie;

c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie, iar aceasta se află în difilcultate;

d) copiii beneficiarilor din Locuinţa Protejată „Venus" din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ.

(2) Condiţiile de admitere în Centrul de Zi sunt următoarele:

2.1. Pentru copiii din comunitate, admiterea se face în baza dosarului de admitere, aprobat de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este stabilită prin Dispoziţia Directorului General.

a) acte dosar admitere: cererea de înscriere/admitere semnată de unul din părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi declaraţia copilului cu vârsta de peste 10 ani; copii după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificat de naştere copil; carte de identitate a copilului, dacă este cazul; buletin de identitate/carte de identitate părinţi/reprezentanţi legali; certificat de căsătorie părinţi, dacă este cazul; sentinţă civilă de divorţ; dacă este cazul; certificat deces; dacă este cazul), adeverinţă medicală pentru copil, adeverinţe de venituri părinţi/reprezentanţi legali; ancheta socială întocmită de DAS/SPAS de la primăria de domiciliu, planul de servicii emis de APL-DAS cu Dispoziţia primarului de aprobare a acestuia, contract de proprietate/închiriere/comodat, adeverinţă de elev, caracterizare şcolară de la unitatea de învăţământ unde este înscris copilul,

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 6 -18 ani, care frecventează o formă de învățământ și a căror familie se află într-una dintre situațiile următoare:

- au posibilități materiale limitate;
- capacități fizice și psihice temporar reduse;
- dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză;
- prezintă disponibilități morale și afective pentru menținerea copilului în familie;
- manifestă interes pentru creșterea și educarea copilului inclusiv al celui reintegrat/integrat, cu sprijin specializat.

Notă: Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este stabilită prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.* Se stabilește un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților.

2.2. pentru copiii beneficiarilor din Locuința Protejată „Venus" din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, admiterea se realizează în baza referatului întocmit de responsabilul servicii sociale din cadrul LP Venus și aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț

a) **acte necesare:** copii după actele de stare civilă a tuturor membrilor familiei (certificatul de naștere copil; cartea de identitate a copilului, dacă este cazul; buletinul de identitate/cartea de identitate părinți/reprezentanți legali, certificatul de căsătorie (dacă este cazul); sentință civilă de divorț (dacă este cazul); referatul întocmit de responsabilul servicii sociale (referat aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț) prin care se solicită admiterea copilului în *Centrul de Zi*; planul de servicii pentru integrare/reintegrare socială pentru copilul martor/victimă a violenței domestice întocmit de specialiștii din cadrul serviciilor sociale de zi destinate victimelor violenței domestice; fișă de evaluare inițială privind situația victimei violenței domestice (întocmită de specialiștii din cadrul serviciilor sociale de zi destinate victimelor violenței domestice), Dispoziția privind admiterea victimei în calitate de părinte împreună cu copilul/copiii în serviciul social cu cazare Locuința Protejată „Venus" din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț – emisă și aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 6 -18 ani, care frecventează o formă de învățământ și a căror familie se află într-una dintre situațiile următoare:

- au posibilități materiale limitate;
- capacități fizice și psihice temporar reduse;
- dificultăți de adaptare sau de depășire a situației de criză;
- prezintă disponibilități morale și afective pentru menținerea copilului în familie;
- manifestă interes pentru creșterea și educarea copilului inclusiv al celui reintegrat/integrat, cu sprijin specializat.

Notă: Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrul de servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este stabilită prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.* Se stabilește un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților.

Centrul de Zi deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- schimbarea de domiciliu (în alt oraş sau în străinătate) a beneficiarului;
- la cererea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului din comunitate sau în baza referatului întocmit de responsabilul servicii sociale pentru copilului beneficiarului din Locuinţa Protejată „Venus" din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ;
- în cazul îmbunătăţirii situaţiei materiale şi financiare a familiei;
- în cazul depăşirii perioadei de admitere stipulată în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- în cazul nerespectării/rezilierii contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Centrul de Zi deţine şi aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrulde Zi* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copilului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Centrul de Zi* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei beneficiarilor, (conform procedurii operaţionale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de sevicii sociale);
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarilor, cu acordul şi implicarea acestuia (funcţie de vârstă şi gradul de maturitate) şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
4. derulează activităţi/acordă servicii conform programului personalizat de intervenţie întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie;
6. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenţie, elaborat pentru fiecare copil din centru;

8. asigură beneficiarilor un mediu protejat şi sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice şi dispune de dotările corespunzătoare;
9 asigură servicii de consiliere şi sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală, la activităţi de supraveghere şi suport, la realizarea activităţilor educaţionale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
12. monitorizează legăturile/relaţiile dintre beneficiari şi familiile acestora;
13. organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare beneficiarilor, în funcţie de opţiunile şi nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere şi sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor şi consolidarea vieţii de familie;
16.acordă servicii de servire a hranei beneficiarilor, corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ; fiecare copil dispune de alimentaţia necesară, adecvată vârstei şi nevoilor sale;
17. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi facilitează accesul la servicii medicale necesare;
18. aplică măsuri de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. aplică măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaţionale privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaţionale privind sugestiile, sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
21. consemnează şi notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii şi/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
22. asigură comunicarea şi relaţionarea permanentă cu părinţii copiilor din centru.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate) şi a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activităţile desfăşurate, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare şi funcţionare al centrului;
4. realizează anual acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;
5. asigură informarea beneficiarilor (funcţie de vârstă şi gradul de maturitate) şi a părinţilor acestora cu privire la conţinutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcţie de vârstă şi gradul de maturitate) şi a părinţilor acestora cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor;
7.asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate) şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor cu privire la conţinutul şi modul de implementare a planului personalizat de intervenţie;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populaţiei privind necesitatea de a solicita şi primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum şi servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află;

10. realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea şi relaţionarea permanentă cu părinţii copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. promovează şi respectă drepturile beneficiarilor şi a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
4. elaborează pliante şi fluturaşi informativi şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
5. promovează un stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţia de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
6. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate şi de prevenire a situaţiilor de dificultate.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
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. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul centrului, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
6. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:
1.respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
2.asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3.gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4.asigură personalul necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5.asigură evaluarea anuală a personalului;
6.asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, asistent social, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi*, care deserveşte şi *Centrul de Zi*: asistent medical generalist;

d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, şofer, muncitor calificat-întreţinere-reparaţii, muncitor calificat-bucătar, îngrijitoare;

e) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

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

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef centru (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- propune şi organizează activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum şi procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi standardele de control intern managerial;
- îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
- realizează, împreună cu echipa de specialişti, campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- informează şi responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creşterea şi educarea acestuia şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- colaborează în permanenţă cu specialişti în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al centrului;
- participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personalul de specialitate* este format din:
   a) asistent social (263501);
   b) psiholog (263411);
   c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);

d) pedagog social (341202);
e) asistent medical generalist (325901);.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263591)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- sesizează şi semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viaţă, completează fişele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acţiuni de promovare a activităţilor desfăşurate în centru;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor;
- întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial, semestrial şi anual, alte rapoarte periodice ale centrului, ce vor fi semnate de şeful de centru;
- realizează/reactualizează anchetele sociale şi identifică nevoile de îngrijire ale acestora precum şi nevoia de sprijin a familiei;
- contribuie la realizarea programului personalizat de intervenţie împreună cu echipa multidisciplinară;
- elaborează împreună cu instructorul educator pentru activităţi de resocializare şi pedagogul social, programul educaţional al beneficiarilor centrului;
- vizitează beneficiarii centrului la domiciliul acestora;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- întocmeşte/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea şi formarea voluntarilor recrutaţi conform legislaţiei în vigoare;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

b) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea şi educarea copilului şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil, stimulând devoltarea capacităţilor parentale;

- consiliază şi asigură accesul la servicii de consiliere psihologică copilului şi familiei acestuia, în vederea menţinerii în familie;
- contribuie la realizarea programului personalizat de intervenţie împreună cu echipa multidisciplinară;
- elaborează instrumente de lucru specifice;
- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaşte şi foloseşte fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială în acest sens;
- întocmeşte planul anual de acţiune, rapoarte de activitate trimestrial, semestrial şi anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de şeful de centru.
- asigură pregătirea şi formarea voluntarilor recrutaţi, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- elaborează, evaluează şi reevaluează periodic sau ori de câte ori este nevoie instrumentele de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenţie a copilului, consemnând observaţiile efectuate;
- desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalţi specialişti la elaborarea şi implementarea programului lunar de socializare;
- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaşte şi foloseşte fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială în acest sens;
- participă la efectuarea de vizite periodice la unităţile şcolare unde sunt înscrişi copiii, la alte instituţii care pot oferi informaţii cu privire la beneficiari, împreună cu echipa de specialişti şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
- participă la efectuarea vizitelor/la organizarea de întâlniri periodice la domiciliul părinţilor copiilor din centru împreună cu echipa de specialişti;
- depistează şi stimulează deprinderile de viaţă independentă, aptitudinile şi interesele copiilor prin organizarea de activităţi ocupaţionale şi recreere (excursii, drumeţii, vizionări, vizite etc.) şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
- elaborează materiale informative şi de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

d) pedagog social (341202)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- elaborează, evaluează şi reevaluează periodic sau ori de câte ori este nevoie instrumentele de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- participă la elaborarea şi implementarea programului personalizat de intervenţie a copilului, consemnând observaţiile efectuate;
- desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalţi specialişti la elaborarea şi implementarea programului lunar de socializare;

- asigură prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copiilor, cunoaşte şi utilizează fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială în acest sens;
- participă la efectuarea de vizite periodice la unităţile şcolare unde sunt înserişi beneficiarii, la alte instituţii care pot oferi informaţii cu privire la beneficiari, împreună cu echipa de specialişti şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
- participă la efectuarea vizitelor/la organizarea de întâlniri periodice la domiciliul părinţilor beneficiarilor centrului împreună cu echipa de specialişti;
- depistează şi stimulează deprinderile de viaţă independentă, aptitudinile şi interesele beneficiarilor prin organizarea de activităţi ocupaţionale şi recreere (excursii, drumeţii, vizionări, vizite etc.) şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
- elaborează materiale informative şi de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

e) asistent medical generalist (325901)

- administrează medicaţia în cazul în care există prescripţie medicală;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentalul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- participă împreună ce ceilalţi angajaţi la elaborarea programului de îmbunătăţire a calităţii vieţii pentru beneficiari;
- colaborează cu personalul educativ la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- anunţă conducerea complexului când este nevoie de efectuarea de dezinsecţii şi dezinfecţii în afara programelor trimestriale ale acestor operaţiuni;
- supraveghează starea de sănătate şi igienă individuală a beneficiarilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă părintele/reprezentantul legal al copilului sau, după caz, serviciul de ambulanţă;
- ţine evidenţa examinările medicale la angajare şi periodice pe care personalul complexului are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii.;
- întocmeşte referate în vederea achiziţionării materialor sanitare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii care îi sunt încredinţate de conducerea unităţii care au legătură cu pregătirea profesională şi postul pe care îl ocupă;
- sesizează şeful de centru cu privire la cazurile identificate de abuz asupra beneficiarilor centrului;
- efectuează triajul epidemiologic, consemnează în register/grafice monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- solicită avizul epidemiologic la revenirea în centru atât a beneficiarilor, cât şi a personalului după o perioadă de îmbolnăvire;
- întocmeşte dosarul medical al beneficiarului în care se vor consemna toate afecţiunile cronice şi intercurente, tratamentul prescris, vaccinările şi orice alte date care au legătură cu evoluţia stării de sănătate a copilului;
- participă la realizarea programului personalizat de intervenţie al beneficiarului şi la realizarea reevaluărilor la trei luni;
- realizează programe de educaţie sanitară periodice în conformitate cu planul anual de acţiuni;
- participă la activităţile desfăşurate în cadrul centrului şi la şedinţele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfăşurată;

- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic-administrativ* este format din:
   a) inspector de specialitate (242203);
   b) şofer (832201);
   c) muncitor calificat-întreţinere-reparaţii (7549);
   d) muncitor calificat-bucătar (7549);
   e) îngrijitoare (532104).

(2) *Atribuţiile personalului economic-administrativ* sunt:

a) *inspector de specialitate (242203)*

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor, a obiectelor de inventar, a echipamentului, a materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*în cazul în care inspectorul de specialitate are atribuţii de administrator şi de magaziner

- *propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- *urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- *răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- *se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii unităţii, în limita resurselor financiare alocate;
- *face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- *este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- *face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;

- *se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- *răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- *cunoaşte şi a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- *întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- *primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- *înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- *eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- *predă zilnic alimente bucătarului;
- *păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- *efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente.

b) ***şofer (832201)***

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) ***muncitor calificat-întreţinere-reparaţii (7549)***

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din complex;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează temperatura în interiorul complexului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică;
- prezintă conducerii unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;

- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) ***muncitor calificat-bucătar (7549)***

- primeşte alimentele, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul personalului desemnat în acest sens;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului de familie al beneficiarului şi/sau al nutriţionistului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) ***îngrijitor (532104)***

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul (săli/cabinete, grupuri sanitare, holuri, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de Zi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de Zi* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 28
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din..23.02.....2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități*
din cadrul Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 105/30.05.2018, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț,* cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr.68, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001037, eliberată în data de 09.06.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/03.01.2019.

(3) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 105/30.05.2018 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii de Zi Piatra Neamț* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;

b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor cu dizabilități, fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în centru a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerarea acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități* sunt:

1.1. *Copii cu dizabilități din comunitate* și anume:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială* (copiii încadrați într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială și anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un serviciu de protecție de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilități sunt următoarele:

Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

I) *pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate*, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copiilor în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este stabilită prin Dispoziţia Directorului General.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinţii copilului/reprezentantului legal al copilului cu dizabilităţi; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap şi Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilităţi şi familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverinţă medicală/Certificat medical şi acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii şi tratamentele efectuate; adeverinţe de venituri pentru părinţi/reprezentanţi legali ai copiilor cu dizabilităţi eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinţii copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ; ancheta socială privind situaţia copilului cu dizabilităţi şi a familiei acestuia; adeverinţă de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian), recomandare medicală pentru servicii de recuperare.

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adiţional la contractul de acordarea de servicii sociale) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Notă: Analiza dosarului de admitere şi stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Se stabileşte un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului cu dizabilităţi din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi înaintează contractul, pentru semnare, părţilor.

II) *pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială*, admiterea se face în baza cererii şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoţită de documentele necesare admiterii în cadrul *Centrului de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi.*

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi care au instituită măsură de protecţie: cererea/referatul din partea şefului de centru rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii C.P.C./Sentinţei civile a Instanţei judecătoreşti; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilităţi (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian)-după caz; fişă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie, recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naştere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilităţi.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) *Pentru beneficiarii din comunitate:*

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- nerespectarea obligaţiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relaţiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la acumularea unui număr de 10 de absenţe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecţie specială.

Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi deţine şi aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale (până la max.36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul şi gradul dizabilităţii, conform Fişei de evaluare finală (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existenţa mai multor copii cu dizabilităţi în aceaşi familie, distanţa faţă de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situaţii);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însuşirea tehnicilor de recuperare şi aplicarea lor în intervalul dintre şedinţe;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilităţi.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Centrului de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilităţi;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei beneficiarilor, (conform procedurii operaţionale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de sevicii sociale);
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarilor, cu acordul şi implicarea acestuia (funcţie de vârstă, gradul şi/sau tipul dizabilităţii) şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
4. derulează activităţi/acordă servicii conform programului personalizat de intervenţie întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie;
6. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenţie, elaborat pentru fiecare copil din centru;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat şi sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice şi dispune de dotările corespunzătoare;
9. asigură servicii de consiliere şi sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală, la activităţi de supraveghere şi suport, la realizarea activităţilor educaţionale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
12. monitorizează legăturile/relaţiile dintre beneficiari şi familiile acestora;
13. organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare beneficiarilor, în funcţie de opţiunile şi nevoile acestora;

14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din centru.

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, în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gardul de handicap și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului;
4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7.asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

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. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;

2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
4. elaborează pliante şi fluturaşi informativi şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilităţi în comunitate;
5. promovează un stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţia de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
6. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate şi de prevenire a situaţiilor de dificultate.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
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. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul centrului, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
6. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, asistent social, logoped, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent medical balneofizioterapie, asistent medical generalist;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, şofer, muncitor calificat, înjrijitoare;

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,19.

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) *Personalul de conducere* este format din:

a) Şef centru (1341);

b) Coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilităţi;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- propune şi organizează activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;

- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi standardele de control intern managerial;
- îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
- participă la organizarea de campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi;
- colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- respectă procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilităţi;
- organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al centrului;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:
(1) *Personalul de specialitate* este format din:
a) Asistent social (263501);
b) Kinetoterapeut (226405);
c) Psiholog (263411);
d) Logoped (226603);
e) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
f) Asistent medical generalist (325901);
g) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3)Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263591)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- sesizează şi semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viaţă, completează fişele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acţiuni de promovare a activităţilor desfăşurate în centru;
- colaborează în permanenţă cu specialişti din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial, semestrial şi anual, alte rapoarte periodice ale centrului, ce vor fi semnate de şeful de centru;
- consiliază şi asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică sau la alte servicii pentru copil şi familie în vederea recuperării;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuieşte/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea şi formarea voluntarilor recrutaţi conform legislaţiei în vigoare;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

b) kinetoterapeut (226405)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- responsabilizează familia beneficiaruluibasupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- stabileşte relaţia kinetoterapeut-beneficiar şi aplică cunoştinţele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei şi psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, funcţie de tipul dizabilităţi şi explică părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu dizabilităţi tehnici de execuţie a unor exerciţii în vederea aplicării acestora;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului și la ședințele de lucru, prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

c) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acordă servicii de evaluare și terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală și juridică sau la alte servicii specifice copilului cu dizabilități, în vederea menținerii acestuia în familie;
- informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;
- pregătește beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de șeful de centru;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați, conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

d) logoped (226603)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- propune orientarea copiilor cu dizabilități spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;

- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- asigură corelarea activităţilor de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, psihoterapie sau kinetoterapie;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenţie al copilului;
- consemnează rezultatele obţinute în programul de recuperare, în Fişa de evaluare şi recuperare, urmărind prevenirea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- monitorizează părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenţii maternali profesionişti, care manifestă tendinţa de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului şi a numărului de şedinţe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscrişi în programul de logopedie;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

e) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- efectuează evaluări iniţiale şi stabileşte programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenţie a copilului, consemnând observaţiile efectuate;
- desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalţi specialişti la elaborarea şi implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină şi îndrumă copiii cu dizabilităţi în activitatea de reabilitare, urmărind particularităţile lor comportamentale;
- notează, completează şi transmite observaţiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educaţional, şefului de centru, responsabilului de caz şi reprezentantului legal al copilului;
- întocmeşte programul centralizat de lucru cu beneficiarii şi îl prezintă spre aprobare şefului de centru;
- elaborează materiale informative şi de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

f) asistent medical generalist (325901)

- administrează medicaţia în cazul în care există prescripţie medicală;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentalul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- participă împreună ce ceilalţi angajaţi la elaborarea programului de îmbunătăţire a calităţii vieţii pentru beneficiari;
- colaborează cu personalul educativ la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- anunţă conducerea complexului când este nevoie de efectuarea de dezinsecţii şi dezinfecţii în afara programelor trimestriale ale acestor operaţiuni;

- supraveghează starea de sănătate şi igienă individuală a beneficiarilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă părintele/reprezentantul legal al copilului sau, după caz, serviciul de ambulanţă;
- ţine evidenţa examinările medicale la angajare şi periodice pe care personalul complexului are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii.;
- întocmeşte referate în vederea achiziţionării materialelor sanitare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii care îi sunt încredinţate de conducerea unităţii care au legătură cu pregătirea profesională şi postul pe care îl ocupă;
- sesizează şeful de centru cu privire la cazurile identificate de abuz asupra beneficiarilor centrului;
- efectuează triajul epidemiologic, consemnează în register/grafice monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- solicită avizul epidemiologic la revenirea în centru atât a beneficiarilor, cât şi a personalului după o perioadă de îmbolnăvire;
- întocmeşte dosarul medical al beneficiarului în care se vor consemna toate afecţiunile cronice şi intercurente, tratamentul prescris, vaccinările şi orice alte date care au legătură cu evoluţia stării de sănătate a copilului;
- participă la realizarea programului personalizat de intervenţie al beneficiarului şi la realizarea reevaluările la trei luni;
- realizează programe de educaţie sanitară periodice în conformitate cu planul anual de acţiuni;
- participă la activităţile desfăşurate în cadrul centrului şi la şedinţele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfăşurată;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

g) asistent medical balneofiziokinetoterapie (226924)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- stabileşte relaţia maseur – beneficiar şi aplică cunoştinţele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei şi psihologiei copilului;
- explică părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor tehnici de execuţie a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilităţi la domiciliu;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului;
- colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- participă la activităţile desfăşurate în cadrul centrului şi la şedinţele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfăşurată;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;

- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrişi în programul terapeutic;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic-administrativ* este format din:
   a) inspector de specialitate (242203);
   b) şofer (832201);
   c) muncitor calificat-întreţinere-reparaţii (7549);
   d) îngrijitoare (532104).

(2) *Atribuţiile personalului economic-administrativ* sunt:

a) *inspector de specialitate (242203)*

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor, a obiectelor de inventar, a echipamentului, a materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*în cazul în care inspectorul de specialitate are atribuţii de administrator şi de magaziner

- *propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- *urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- *răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- *se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii unităţii, în limita resurselor financiare alocate;
- *face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- *este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- *face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- *se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;

- *răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- *cunoaşte şi a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- *întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- *primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- *înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- *eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- *păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- *efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente.

b) ***şofer (832201)***

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) ***muncitor calificat (7549)***

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din complex;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează temperatura în interiorul complexului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică;
- prezintă conducerii unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;

- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) ***îngrijitor (532104)***

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul (săli/cabinete, grupuri sanitare, holuri, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

Anexa nr. 29

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipa mobilă Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 (serviciul social și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022), în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități cu echipa mobilă Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul,* cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014 și deține Licența de funcționare seria LF, nr.000680, eliberat în data de 25.03.2019.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, terapie psihologică/consiliere psihologică/psihoterapie, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare) pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți/reprezentanții legali/alte persoane care au în îngrijire copiii. Serviciile de recuperare (kinetoterapie, logopedie și psihoterapie) sunt asigurate și prin intermediul echipei mobile.

Serviciile oferite de *Centru* sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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 organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 (centrul și-a schimbat denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;

b)protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copilului cu dizabilități, fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerarea acesteia, ținându-secont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centru sunt:

1.1. *Copii cu dizabilități din comunitate* și anume:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială* (copiii încadrați într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială și anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de tip rezidențial).

(2) *Condiţiile de admitere în Centru* sunt următoarele:
Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

I) *pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă fie la sediul centrului, fie prin intermediul echipei mobile*, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General*.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi din comunitate, în cazul în care serviciile de recuperare se acordă la sediul centrului: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinţii copilului/reprezentanului legal al copilului cu dizabilităţi; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap şi Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilităţi şi familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverinţă medicală/Certificat medical şi acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii şi tratamentele efectuate; adeverinţe de venituri pentru părinţi/reprezentanţi legali ai copiilor cu dizabilităţi eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinţii copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ; ancheta socială privind situaţia copilului cu dizabilităţi şi a familiei acestuia; adeverinţă de elev (după caz).

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilităţi, pentru care se vor acorda servicii de recuperare în comunitate, prin intermediul echipei mobile, cuprinde:
- cererea de înscriere din partea părinţilor/reprezentantului legal al copilului cu dizabilităţi;
- certificat naştere copil-copie;
- carte de identitate părinţi/reprezentant legal-copie;
- certificat de căsătorie-copie/decizie divorţ (dacă este cazul);
- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie, cu toate anexele;
- adeverinţă venituri emisă de primăria de domiciliu;
- adeverinţă medicală cu recomandarea specialităţilor de recuperare
- acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului şi tratamentelor efectuate(dacă există);
- ancheta socială privind situaţia copilului şi al familiei acestuia;
-adeverinţă medicală care să specifice dacă dacă membrii familiei beneficiarului sunt înscrişi cu boli contagioase.

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:
- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adiţional la contractul de furnizare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Notă: Analiza dosarului de admitere şi stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Se stabileşte un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului cu dizabilităţi din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială* redactează *Contractul pentru acordarea de servicii sociale/* Actul Adiţional care se încheie cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi înaintează contractul, pentru semnare, părţilor.

II) *pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială*, admiterea se face în baza cererii şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoţită de documentele necesare admiterii în cadrul *Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi cu Echipă Mobilă* din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi care au instituită măsură de protecţie: cererea/referatul din partea şefului de centru rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii C.P.C./Sentinţei civile a Instanţei judecătoreşti; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilităţi (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian)-după caz; recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naştere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilităţi.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) *Pentru beneficiarii din comunitate pentru care serviciile de recuperare se acordă fie la sediul centrului, fie prin intermediul echipei mobile*:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- nerespectarea obligaţiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relaţiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă beneficiarul;
- atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- deoarece se urmăreşte intervenţia timpurie, echipa de specialişti va hotărâ finalizarea serviciilor de recuperare prin atingerea potenţialului maxim, ţinând cont de obiectivele PPI.
- la acumularea unui număr de 10 de absenţe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii.

b) *Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomadarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecţie specială (la finalizarea cursurilor liceale/profesionale, când tânărul nu mai doreşte să urmeze nici o formă de învăţământ superior la cursuri de zi; în cazul integrării/reintegrării familiale; la împlinirea vârstei de 18 ani, la cererea tânărului, când nu mai doreşte menţinerea măsurii de protecţie specială).

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, 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 în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale (până la max. 36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform Fișei de continuare/încetare a programului de recuperare (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform Programului Personalizat de Intervenție;
- Prezența părintelui la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru (conform monitorizării realizate în Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare):

Grup de suport
Ateliere de joacă/ Ateliere creative
Ședințe cu părinții
Ședințe de caz
Serbări

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie 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 aplicată;
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 (conform procedurii de admitere - anexă la ROF);
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 ale copiilor cu dizabilități.

(6) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în Centru, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, 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 legatură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;

2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei beneficiarilor, conform procedurii operaţionale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de sevicii sociale;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarilor, cu acordul şi implicarea acestuia (funcţie de vârstă, gradul şi/sau tipul dizabilităţii) şi a aparţinătorilor;
4. derulează activităţi/acordă servicii conform programului personalizat de intervenţie întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie;
6. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenţie, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat şi sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice şi dispune de dotările corespunzătoare;
9 asigură servicii de consiliere şi sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală, la activităţi de supraveghere şi suport, la realizarea activităţilor educaţionale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
12. monitorizează legăturile/relaţiile dintre beneficiari şi familiile acestora;
13. organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare beneficiarilor, în funcţie de opţiunile şi nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcţională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei şi independenţei acestora;
16. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor cu dizabilităţi, promovează un stil de viaţă sănătos şi facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaţionale privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
19. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaţionale privind sugestiile, sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii;
20. consemnează şi notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii şi/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
21. asigură comunicarea şi relaţionarea permanentă cu părinţii copiilor din *Centru.*

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârstă, gradul şi/sau tipul dizabilităţii şi a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activităţile desfăşurate, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
4. realizează anual acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;

5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.

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. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

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. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
6. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;

4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* 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;
b) personal de specialitate;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
d) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/4,1.

Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:
   a) Șef centru (1341);
   b) Coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

2.1) Șef de centru (1341)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* și propune 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) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
f) întocmește raportul anual de activitate;
g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
i) propune și organizează activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
m) 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;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură, prin furnizorul de servicii, încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum şi procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilităţi;
s) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

2.2.) Coordonator personal de specialitate (121904)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):
a) coordonează personalul de specialitate din subordine;
b) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
c) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
e) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi standardele de control intern managerial;
f) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
g) îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
h) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
i) participă la organizarea de campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
j) conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
k) acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi;
l) colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
m) coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
n) respectă procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilităţi;
o) organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al *Centrului*;
p) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate :

(1) *Personalul de specialitate* este format din:

a) Kinetoterapeut (226405);
b) Psiholog (263411);
c) Terapeut ocupaţional (Sociolog) (263419);
d) Logoped (226603);
e) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
f) Asistent medical generalist (325901);
g) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a prezentului regulament;
b) realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
c) lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
d) asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
e) participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
f) elaborează broşuri, pliante, materiale informative şi participă la campaniile de informare şi acţiunile de mediatizare a centrului;
g) colaborează cu colegii şi cu specialiştii din alte servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
h) monitorizează respectarea legislaţiei în vigoare;
i) sesizează şefului de centru situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
j) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
k) face propuneri de îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
l) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

2.1.) Kinetoterapeut (226405)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât şi a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileşte programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabileşte prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
7. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
9. Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;

10. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
11. Elaborează broşuri, pliante, materiale informative şi participă la campaniile de informare şi acţiunile de mediatizare a centrului;
12. În toată activitatea sa trebuie sa aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune fată de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării şi formării unor deprinderi corecte;
13. Prezintă şefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
14. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
15. Anunţă direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
16. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
17. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
18. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
19. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
20. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
21. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
22. Respectă Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi participă la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
23. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

2.2) Psiholog (263411)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât şi a bolilor asociate, psihologul stabileşte programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabileşte prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
7. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Aplică terapia psihologică tuturor beneficiarilor incluşi în programul de recuperare;
9. Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
10. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
11. Întocmeşte materiale informative şi de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
12. Psihologul menţine o legatură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu părintele / reprezentantul legal, asupra stării de sănătate şi evoluţie a copilului;
13. În toata activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune fată de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării şi formării unor deprinderi corecte;
14. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
15. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;

16. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
17. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
18. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
19. Prezintă şefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
20. Anunţă direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
21. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
22. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
23. Respectă Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi participă la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

2.3.) Terapeut ocupaţional (Sociolog) (263419)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Realizează evaluări iniţiale şi finale;
2. Împreună cu ceilalţi specialişti, participă la întocmirea P.P.I. prin stabilirea unor obiective sociale;
3. Este responsabil de caz pentru beneficiarii echipei mobile;
4. Instrumentează dosarele de servicii ale beneficiarilor atât pe cele de la sediu, cât şi pentru echipa mobilă;
5. Întocmeşte programul lunar de recuperare al beneficiarilor;
6. Face propuneri în programul de recuperare al beneficiarilor;
7. Efectuează consilierea socială a aparţinătorilor şi a beneficiarilor;
8. Îndeplineşte integral şi la termen sarcinile trasate;
9. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
10. Realizează campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
11. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
12. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial;
13. Colaborează în permanenţă cu specialişti din D.G.A.S.P.C. Neamţ, unităţi şcolare şi primării în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
14. Participă la activităţile comune şi la şedinţele de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, unde prezintă informări privind legislaţia în vigoare şi documentele oficiale ale centrului (standarde, proceduri, regulamente, etc.);
15. Realizează baza de date a beneficiarilor;
16. Întocmeşte rapoarte de activitate ale centrului (trimestrial şi semestrial), alte informări şi rapoarte periodice ce vor fi avizate de către şeful de centru şi le înaintează furnizorului de servicii;
17. Participă alături de echipa pluridisciplinară la activităţile de socializare destinate beneficiarilor;
18. Asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilităţi, la cerere sau ori de câte ori este necesar;
19. Participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice aprobate prin procedurile în vigoare;
20. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
21. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
22. Îndeplineşte atribuţii în calitate de responsabil cu riscurile din cadrul centrului;

23. Asigură realizarea şi revizuirea Manualului de Proceduri;
24. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
25. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
26. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
27. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
28. Urmareşte şi răspunde direct de aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara a unităţii, Codului de conduită şi Codului Etic;
29. La nevoie, conduce autoturismul unităţii;
30. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru;

2.4) Logoped (226603)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât şi a bolilor asociate, logopedul stabileşte programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabileşte prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
7. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
9. Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
10. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
11. Participă cu informaţii de specialitate la elaborarea broşurii şi a materialelor informative;
12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului şi formării unor deprinderi corecte;
13. Are obligaţia de a prezenta şefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
14. Are obligaţia de a preda asistentului social, graficul de lucru pentru luna următoare cu copiii din cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ;
15. Are obligaţia de a anunţa direct sau indirect beneficiarii în cazul absenţei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
16. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
17. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
18. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
19. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
20. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
21. Preia sub semnătură şi răspunde de inventarul încredinţat;

22. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
23. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

2.5) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele în fişa de monitorizare lunară;
2. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
3. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
4. Pe baza diagnosticului clinic cât şi a bolilor asociate, i.e.a.r. stabileşte programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;
5. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele;
6. Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
7. Stabileşte prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;
8. Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
9. Postează pe grupul de suport al reprezentanţilor legali ai beneficiarilor informaţii relevante pentru aceştia;
10. Sprijină şi îndrumă copiii în activitatea de reabilitare, urmărind particularităţile lor educaţionale;
11. Notează, completează şi transmite observaţiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educaţional şefului de centru, responsabilului de caz şi reprezentantului legal al copilului;
12. Desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative cu beneficiarii centrului în cabinetele specialiştilor;
13. Administrează şi postează periodic pe contul de facebook al centrului, acţiunile desfăşurate de beneficiarii centrului precum şi alte informări;
14. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
15. Participă alături de ceilalţi specialişti la elaborarea şi implementarea programului lunar de socializare;
16. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
17. Se implică în încheierea de parteneriate şi acorduri de colaborare cu unităţile de învăţământ la care sunt înscrişi beneficiarii centrului;
18. Colaborează permanent cu şcoala/ grădiniţa la care sunt înscrişi beneficiarii centrului pentru a cunoaşte situaţia şcolară a fiecărui copil în parte;
19. Întocmeşte materiale informative şi de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
20. Se ocupă de organizarea şi desfăşurarea atelierelor educaţionale;
21. Are obligaţia de a prezenta şefului de centru, programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar, programul voluntarilor, programul de la camera senzorială, precum şi de la cabinetul M.I.R.A. în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
22. Are obligaţia de a preda asistentului social, graficul de lucru pentru luna următoare cu copiii din cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ;
23. Are obligaţia de a anunţa direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;

24. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
25. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
26. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
27. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
28. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
29. Preia sub semnătură şi răspunde de inventarul încredinţat;
30. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
31. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
32. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

2.6) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Îndeplineşte atribuţii specifice în calitate de responsabil cu organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă la nivelul centrului;
2. Întocmeşte programul anual de instructaj periodic de protecţia muncii pe categorii de personal;
3. Face parte din Comitetul de Securitate şi Sănătate în muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4. Sesizează şeful de centru cu privire la cazurile identificate de abuz asupra beneficiarilor centrului;
5. Monitorizează evidenţa cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite;
6. Menţionează în registrul de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite abuzurile identificate, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
7. Efectuează triajul epidemiologic, consemnând în registre, grafice monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, beneficiarilor, aparţinătorilor;
8. Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
9. Asigură menţinerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
10. Solicită avizul epidemiologic la revenirea în unitate atât a beneficiarilor cât şi a personalului după o perioadă de îmbolnăvire;
11. Administrează la nevoie tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripţiei medicale;
12. Aplică şi respectă normele de igienă privind instituţia, copilul şi personalul;
13. Menţine legătura cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
14. Întocmeşte dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecţiunile cronice şi intercurente, tratamentul prescris, vaccinările şi orice alte date care au legătură cu evoluţia stării de sănătate a copilului;
15. Realizează P.P.I. şi reevaluările la 3 luni;
16. Realizează programe de educaţie sanitară periodice în conformitate cu Planul anual de acţiuni;
17. Îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz al unui număr de beneficiari rezidenţi;
18. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii;
19. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
20. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
21. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;

22. Elaborează broşuri, pliante, materiale informative şi participă la campaniile de informare şi acţiunile de mediatizare a centrului;
23. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
24. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
25. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
26. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
27. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul Centrului;
28. Efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată săptămânal;
29. Gestionează medicamentele, materialele sanitare, şi aparatura luată în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
30. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
31. Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului încredinţat;
32. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
33. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
34. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

2.7) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale pentru copiii din comunitate – beneficiari ai centrului;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât şi a bolilor asociate, asistentul medical balneofiziokinetoterapie stabileşte programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenţie, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabileşte prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul Centrului;
7. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Stabileşte relaţia maseur – beneficiar şi aplică cunoştinţele în domeniul anatomo – fiziologiei, pedagogiei şi psihologiei copilului;
9. Cunoaşte posibilităţile de dozare a masajului, privind durata şi intensitatea acestuia;
10. Realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
11. Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
12. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
13. Elaborează broşuri, pliante, materiale informative şi participă la campaniile de informare şi acţiunile de mediatizare a centrului;
14. În toată activitatea sa trebuie sa aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune fată de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării şi formării unor deprinderi corecte;
15. Prezintă şefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;

16. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
17. Anunţă direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
18. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
19. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
20. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
21. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
22. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare;
23. Sesizează şeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;
24. Respectă programul de lucru;
25. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
26. Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului încredinţat;
27. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
28. Respectă Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi participă la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
29. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ este format din:

1.1) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile ce se eliberează din magazia unităţii, pe baza referatelor aprobate;
2. Ţine evidenţa Registrului privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
3. Întocmeşte pontajul pentru personalul de conducere, cel de specialitate şi administrativ şi-l transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute; verifică statele de plată emise de serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4. Întocmeşte situaţia programării concediilor pentru personalul de conducere, cel de specialitate şi administrativ şi o transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute;
5. Întocmeşte registrul de plăţi cu ordine de plată; ţine evidenţa furnizorilor (datorii – plăţi);
6. Întocmeste si transmite situaţia furnizorilor neachitati la finele fiecărei perioade;
7. Întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale, de capital;
8. Întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, întocmeşte Anexa 1, 2 şi 3 pentru fiecare plată pe fiecare furnizor;
9. Răspunde de evidenţa analitică a valorilor materiale din programul de stocuri şi programul de obiecte de inventar;
10. Înregistrează zilnic sau la perioade ce nu pot depăşi finele lunii, intrările şi ieşirile de materiale în evidenţa contabilă analitică, pe bază de documente legale (facturi, bonuri, avize, alte acte legale), numai după ce au fost semnate şi aprobate;
11. Întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Întocmeste jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
13. Verifică lunar concordanţa stocurilor scriptice din fişele de contabilitate cu fişele de magazie. În caz de diferenţe, sesizează şeful de centru în scris, prin referat;
14. Urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe, cu aprobarea şefului de centru;

15. Întocmeste şi transmite lunar către serviciul buget al D.G.A.S.P.C. Neamţ deschiderile de credite bugetare, monitorizarea cheltuielilor de personal, precum şi execuţia bugetară lunară;
16. Fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
17. Întocmeşte şi înaintează spre aprobare propunerile pentru virări/rectificări de credite bugetare;
18. Avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
19. Întocmeşte şi transmite către compartimentul de achiziţii publice Anexa 1 şi 2 cu privire la execuţia contractelor şi urmăreşte derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
20. Urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
21. Întocmeşte deconturile justificative privind cheltuielile materiale;
22. la toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situaţii de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maxim 30 de zile de la constatarea acestei situaţii;
23. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
24. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
25. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
26. Preia sub semnătură şi răspunde de inventarul încredinţat;
27. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
28. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
29. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

1.2) Îngrijitor (532104)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Face parte din Comisia de recepţie a bunurilor şi serviciilor, obiect al achiziţiilor publice destinate centrului;
2. Efectuează curăţenia curentă a Centrului (grupuri sanitare, holuri, cabinete specialişti, alte încăperi), conform programului stabilit şi consemnează acest lucru în tabelul afişat;
3. Utilizează raţional şi eficient materialele de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
4. Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
5. Spală cu detergent şi apă oliţele, apoi le clăteşte şi le dezinfectează;
6. Efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia mobilierului;
7. Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecţia jucăriilor;
8. Efectuează curăţenia în incinta centrului;
9. Spală şi dezinfectează echipamentele de protecţie folosite de specialişti;
10. Respectă programul de lucru stabilit;
11. Nu părăseşte unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului de centru;
12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii;
13. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul centrului;
14. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
15. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate.
16. Sesizează şeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;
17. Preia sub semnătură şi răspunde de inventarul încredinţat;
18. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfăşurării activităţii;
19. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
20. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;

21. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

1.3) Muncitor calificat (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Zilnic, la prima oră, verifică şi rezolvă problemele apărute din activitatea specifică postului;
2. Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea centrului;
3. Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie;
4. Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea centrului;
5. Asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unităţii;
6. Se ocupă de efectuarea reparaţiilor la grupurile sanitare;
7. Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
8. Asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
9. Participă la degajarea căilor de acces în unitate în cazul înzăpezirilor;
10. Execută lucrări de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi, a parcului de joacă, a aleii senzoriale;
11. Execută lucrări de cosiri manuale şi mecanice, adunarea resturilor vegetale;
12. Execută lucrări de curăţare şi văruire a pomilor, îndepărtarea uscăturilor;
13. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înfiinţării de culturi florice;
14. Execută lucrări de formare a gardurilor vii;
15. Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
16. Raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;
17. La nevoie, conduce autoturismul unităţii;
18. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
19. Respectă programul de lucru stabilit;
20. Nu părăseşte unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului;
21. Stă la dispoziţia unităţii şi se prezintă în caz de avarii;
22. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ şi în termen a atribuţiilor de serviciu;
23. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfăşurării activităţii;
24. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii;
25. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
26. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
27. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
28. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

1.4) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. Asigură conducerea autoturismului din dotare Centrului;
2. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
3. Urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice, la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
4. Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
5. Completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru;
6. Efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea centrului;
7. La încheierea programului de lucru autoturismul din dotare se parchează în parcarea centrului;

8. Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren, în situaţiile care prezintă un risc crescut;
9. Raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;
10. În perioadele în care nu sunt programate curse pe teren, participă la activităţi administrativ – gospodăreşti alături de personalul centrului;
11. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
12. Respectă programul de lucru stabilit;
13. Nu părăseşte unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului;
14. Stă la dispoziţia unităţii şi se prezintă în caz de necesităţi;
15. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ şi în termen a atribuţiilor de serviciu;
16. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfăşurării activităţii;
17. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii;
18. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
19. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
20. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful de centru.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 30
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	**Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului rezidențial Cod P.O.: CR-COPII 01**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 2 Pagina 1 din 23**

Aprobat,
p.Director General
Marlena Panduru
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR- COPII 01

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** **Semnătura**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** **Semnătura**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** **Semnătura**

șef centru, Stoica Gheorghe-Anton **Semnătura**

șef centru, Păduraru Anamaria **Semnătura**

șef centru, Nemțanu Maria **Semnătura**

p.șef centru, Furtună Claudia **Semnătura**

p.șef centru, Nemecec Ana Maria **Semnătura**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. **Scopul procedurii**.....3
2. **Domeniul de aplicare**.....3
3. **Documente de referință**.....4
4. **Definiții și abrevieri**.....5
5. **Descrierea procedurii**.....7
6. **Responsabilități**.....10
7. **Formular de evidență modificări**.....14
8. **Formular analiză procedură**.....14
9. **Formular distribuire procedură**.....15
10. **Anexe**.....16

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii copiilor în centrul rezidențial, în condițiile respectării legislației specifice și a standardelor minime de calitate în domeniu. Elaborarea procedurii are rolul de a facilita realizarea acestei activități de către personalul de specialitate al centrului rezidențial. Procedura este elaborată cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale, prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate aferente.

Procesul de admitere a copilului în cadrul centrului rezidențial este o activitate complexă în care sunt implicați specialiștii centrului.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activității de admitere într-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Copiii sunt admiși în cadrul centrului rezidențial pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, a Instanței Judecătorești.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Verificarea existenței documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- *In cazul copilului cu dizabilități – Solicitarea efectuării analizelor medicale (dacă este cazul);*
- Înregistrarea dosarului de admitere;
- Informarea beneficiarului nou admis;
- Evaluarea inițială a copilului;
- Nominalizarea și instruirea persoanei de referință;
- Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referință în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Stabilirea și aplicarea *programului de acomodare* pentru copil;
- Completarea dosarului copilului cu documentele elaborate în activitățile din cadrul procedurii;
- Actualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului.

Notă: Managerul de caz al copilului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț. Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu a copilului, Instanța de judecată, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici

specialiști și de familie, instituții de învățământ, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități);*

-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Secretariatului Genral al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
-H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru Protecţia Copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:
-ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
-ROF centru rezidenţial;
-Norme interne de funcţionare;
-Carta drepturilor beneficiarilor;
-Planul anual de acţiune;
-Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului,
3) Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
4) Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) Beneficiar = copilul care se află în centrul rezidenţial şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specifice;
7) Familie = părinţii şi copiii acestora;

8) Familie extinsă = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;

9) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;

10) Handicap = deficienţă senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;

11) Persoane cu handicap (în accepţiunea *Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) = persoane cărora, datorită unor afecţiuni fizice, mintale sau senzoriale, le lipsesc abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii sociale;

12) Dizabilitate = stare fizică, psihică sau mentală care limitează activitatea unei persoane (sub diverse forme);

13) Plasament rezidenţial = măsura de protecţie specială stabilită în condiţiile legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidenţial, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

14) Persoană de referinţă = specialistul din centrul rezidenţial, desemnat de şeful centrului să elaboreze şi să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât şi alte programe de intervenţie specifice.

4.2.Abrevieri:

1) DGASPC = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2) CR = Centru rezidenţial;
3) CPC = Comisia pentru Protecţia Copilului;
4) PO = Procedură operaţională;
5) ROF = Regulament de organizare şi funcţionare;
6) HG = Hotărâre de Guvern;
7) ONU = Organizaţia Naţiunilor Unite;
8) MMJS = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
9) ANPDCA = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
10) CM = Comisie de monitorizare;
11) APL = Autoritate Publică Locală;
12) PIP = Plan individualizat de protecţie;
13) SPAS = Serviciul Public Local de Asistenţă Socială;
14) OPA = Organism privat autorizat;
15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.

5.Descrierea procedurii

Admiterea copiilor în centrul rezidenţial se realizează în baza măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanţa judecătorească.

Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului rezidenţial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul de specialitate al centrului rezidențial, din punct de vedere social, medical, psihologic, educațional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia.

Șeful centrului desemnează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activitățile cuprinse în programul de acomodare vor fi stabilite în urma consultării psihologului.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către șeful de centru sau de către coordonatorul personalului de specialitate.

5.1. Documente utilizate

În cadrul procesului de admitere a copilului în cadrul centrului rezidențial, sunt verificate documentele aflate în dosarul copilului la admiterea în centru, și anume:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea instanței judecătorești de plasament în centrul rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raport privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție (după caz);
5. Dispoziția primarului și planul de servicii (după caz);
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizarea școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul III 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, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

* ***Pentru copilul cu dizabilități:***

13. Hotărârea CPC de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități -stabilește orientativ obiectivele, până la

realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate.

În procesul de admitere a copilului în centrul rezidențial, specialiștii centrului elaborează și utilizează următoarele documente:

1. ***Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial***-documentul care conține principalele date din dosarul copilului și are rolul de a sintetiza informațiile și condițiile în care a avut loc instituirea măsurii de protecție specială;
2. ***Fișa de evaluare inițială***-documentul folosit în evaluarea copilului, din punct de vedere social, medical, psihologic, educațional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia;
3. ***Programul de acomodare***-documentul care cuprinde informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează programul respectiv.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3.Etapele activității procedurale:

1. Verificarea și analizarea documentelor care însoțesc copilul la admiterea în centrul rezidențial	În această etapă se verifică existența documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile dispusă de către Instanța de judecată privind stabilirea măsurii de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț; *În cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități. documentele medicale care trebuie să se regăsească în dosarul de admitere a copilului sunt: - Exsudat faringian;

	- Examen coproparazitologic; - Examen coprobacteriologic; - VDRL și referat de la medicul dermatolog; - Testare HIV; - Testare Hepatita B și C; - Radiografie pulmonară/testare la tuberculină; - Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere. Asistentul social din cadrul centrului înregistrează dosarul de admitere și întocmește *Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial.* Psihologul centrului, asistentul social, medicul/asistentul medical și instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social, kinetoterapeutul*, logopedul* completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia. ** pentru copilul cu dizabilități*
2. Solicitarea efectuării analizelor medicale ** pentru copilul cu dizabilități*	În cazul în care, la dosarul copilului cu dizabilități nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în centru, medicul /asistentul medical din cadrul centrului ia legătura cu medicul de familie, unde este înscris copilul, pentru efectuarea analizelor. Asistentul medical efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și îl pregătește pentru recoltarea analizelor medicale.
3. Informarea beneficiarului nou admis	Imediat după admitere, copiii sunt informați de asistentul social cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru. Acestora, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap (după caz), li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor rezidenți, pliante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora. Informarea se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.*
4. Nominalizarea și instruirea persoanei de referință și întocmirea *programului de acomodare*	Imediat după admitere, șeful centrului nominalizează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), *un program de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activitățile utile procesului de acomodare, vor fi identificate în urma consultării cu psihologul centrului.

5. Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referinţă în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*	Şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare. Sesiunea de instruire este consemnată de şeful de centru/ coordonatorului personalului de specialitate în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.*
6. Stabilirea şi aplicarea *programului de acomodare*	În programul de acomodare, persoana de referinţă consemnează sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
7.Completarea bazei de date cu beneficiarii	Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială. Asistentul social din cadrul centrului gestionează această bază de date.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de centru:

-Verifică documentele din dosarul de admitere a copilului;
-Desemnează, din personalul centrului, o persoană de referinţă pentru copilul nou admis în centru;
-Instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare şi consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
-Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă şi consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

-Instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare şi consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
-Organizează şedinţe cu personalul de specialitate stabilite de şeful centrului;
-Participă la şedinţele de lucru şi de instruire organizate de şeful centrului;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.3 Managerul de caz:

-Elaborează/Revizuieşte *Planul individualizat de protecție a copilului (PIP)*, după caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiți;

-Redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi conducerea DGASPC Neamț. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate;

-Informează părintele/reprezentantul legal al copilului/copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile şi drepturile ce îi revin, conform contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat cu furnizorul de servicii sociale (o copie a contractului se regăseşte în dosarul personal al beneficiarului);

-Participă (după caz) la şedințele de lucru de instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:

-Sprijină persoana de referință în întocmirea programului de acomodare a copilului nou admis;

-Participă la evaluarea inițială a copilului şi completează *Fişa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Participă la şedințele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul social:

-Verifică şi înregistrează dosarul de admitere a copilului;

-Întocmeşte *Fişa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial*;

-Participă la evaluarea inițială a copilului şi completează *Fişa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Informează copilul nou admis (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității şi/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite. drepturile şi obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru şi îi oferă materiale informative;

-Completează şi gestionează baza de date cu noii beneficiari ai centrului rezidențial;

-Participă la şedințele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Persoana de referință (din cadrul personalului de specialitate al centrului):

-Stabileşte (împreună cu copilul nou admis) şi implementează *programul de acomodare*;

-Consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Medicul *(în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)*:
-Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
-În cazul în care la dosarul copilului nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, ia legătura cu medicul de familie la care este înscris copilul și face toate demersurile pentru efectuarea acestora;
-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Asistentul medical:
-Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
-Efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și *(în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)* îl pregatește pentru recoltarea analizelor medicale;
-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:
-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.9. Kinetoterapeutul (după caz):
-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial

6.10. Logopedul (după caz):

-Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		16.12.2022			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

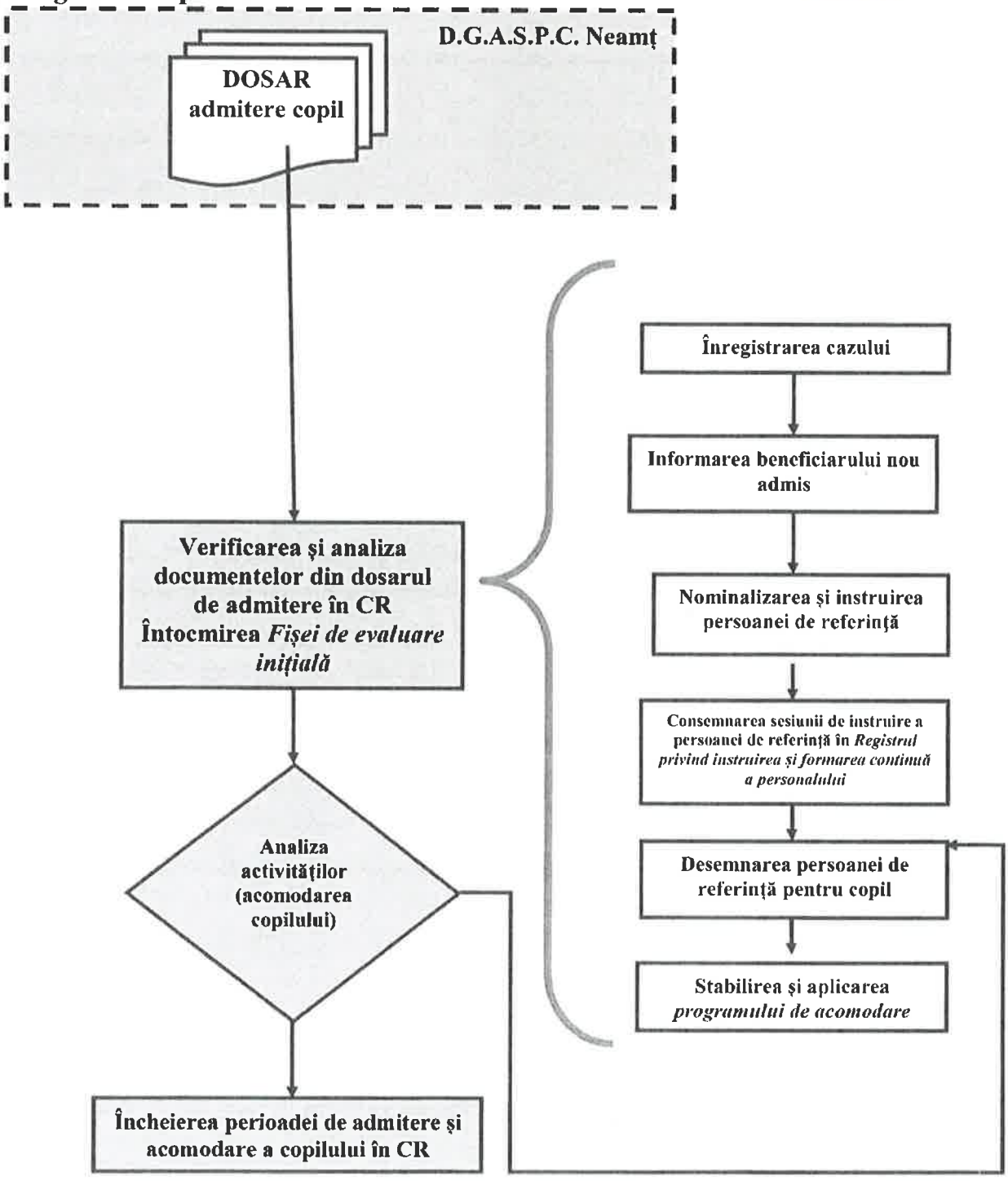
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
4.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
9.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Munteanu Olena	Coordonator compartiment	Informare		16.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.22	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) *Fişă de înregistrare la admiterea beneficiarului*

Denumirea centrului
Dosar nr. .....
Data înregistrării : .....
Manager de caz : .....
Şef Centru: .....

FIŞA DE ÎNREGISTRARE
LA ADMITEREA BENEFICIARULUI

Numele şi prenumele beneficiarului: .....

Data şi locul naşterii : .....

Domiciliul : .....

Mama Numele şi prenumele : .....
Domiciliul : .....
Profesia şi locul de muncă :

Tata Numele şi prenumele : .....
Domiciliul : .....
Profesia şi locul de muncă : .....

Certificat de încadrare în grad de handicap.....

Măsura de protecţie stabilită prin.....

Reprezentant legal : ....

Şef centru, Asistent social,

....

3) *Fișă de evaluare inițială*

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL .....
NR...../.....

Avizat,
Șef centru,

FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP.....
MĂSURA DE PROTECȚIE (Hotărârea CPC/Sentința civilă).....

DOMENIUL	EVALUAREA INIȚIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAȚIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

OPINIA COPILULUI.....
SEMNĂTURA COPILULUI.....

4) *Programul de acomodare*

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL .....
Nr...../.....

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP .....
*DIAGNOSTIC.....
..
(în cazul copiilor cu dizabilități)
DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....
PERSOANA DE REFERINȚĂ .....
ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:
-.....
-.....
-
.....
-.....
-.....
-.....

Semnătura persoanei de referință
.....

Semnătura beneficiarului
.....

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 2		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ	

Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,
.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ	

Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,

.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 4		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referință,

.....

Aprobat,
Șef centru,

5) *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr.31.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din.23.02..2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială**	**Procedura operațională Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial** **Cod P.O.: CR-COPII 02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 2** **Pagina 1 din 27**

Aprobat,
p.Director General
Marlena Panduru
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** — **Semnătura**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** — **Semnătura**

șef centru, Stoica Gheorghe-Anton — **Semnătura**

șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**

șef centru, Nemțanu Maria — **Semnătura**

p.șef centru, Furtună Claudia — **Semnătura**

p.șef centru, Nemecec Ana Maria — **Semnătura**

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....5

4. Definiții și abrevieri.....7

5. Descrierea procedurii.....8

6. Responsabilități.....19

7. Formular de evidență modificări.....22

8. Formular analiză procedură.....22

9. Formular distribuire procedură.....23

10. Anexe.....24

1. **Scopul procedurii operaționale** este de a asigura pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centrul rezidențial. Procedura asigură o documentație adecvată privind încetarea serviciilor pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial.

Procedura sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, iar pe șeful de centru în luarea deciziei.

Procedura stabilește măsurile, condițiile și regulile care trebuie respectate în cazul încetării serviciilor pentru beneficiarii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial, în condiții de legalitate.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea copilului/tânărului din centrul rezidențial.

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul centrului rezidențial poate avea loc în următoarele cazuri:

- prin integrarea/reintegrarea minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- prin transfer într-un centru rezidențial pentru adulți cu handicap (în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 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.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:

1. Informarea și consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie;
3. Întocmirea și depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecție la instituțiile abilitate;
4. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
5. Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
6. Monitorizarea situației copilului, de către SPAS de la domiciliul acestuia, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din sistemul de protecție a copilului;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

II. La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

1. Informarea și consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Înregistrarea cererii de ieșire a tânărului din sistemul de protecție;
3. Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC);
4. Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (*în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani*);
5. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
6. Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

III*. *În cazul centrelor rezidentiale pentru copiii cu dizabilități*. **În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:**

1. Informarea și consilierea tânărului cu dizabilități, cu privire la încetarea acordării serviciilor (în măsura în care este posibil);
2. Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț și ulterior, referirea dosarului către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
3. Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP);
4. Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
5. Înregistrarea *Deciziei de admitere în centre rezidențiale* și întocmirea dosarului de transfer;
6. Transportul tânărului cu dizabilități la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
7. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu dizabilități și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
8. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

IV) La înlocuirea măsurii de protecție specială cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

1. Informarea și consilierea copilului și a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana sau familia de plasament și întocmirea rapoartelor de vizită de către SPF/SMCAMP;
3. Înregistrarea la DGASPC Neamț a cererii asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament pentru plasamentul copilului;
4. Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către SPF/SMCAMP la instituțiile abilitate;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;

6. Monitorizarea trimestrială a situației copilului de către SPF/SMCAMP;
7. Actualizarea bazei de date a centrului rezidențial.

V) În cazul adopției copilului

1. Informarea și consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu Biroul Adopții Post Adopții (BAPA);
3. Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamț - BAPA;
4. Întocmirea dosarului de încredințare în vederea adopției de către BAPA și depunerea acestuia către BJC la instanța de judecată;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;
6. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial;
7. Derularea și finalizarea procedurii de adopție.

VI) Prin decesul copilului/tânărului (se aplică procedura specifică).

2.2.Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- Centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamț;
- Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească;
- Direcțiile/Serviciile Publice Locale de Asistență Socială;
- Unități de asistență medicală (cu și fără paturi);
- Unități de învățământ.

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități*);
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru rezidențial;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare,

4) Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5) Beneficiar = copilul care beneficiază de măsura de protecție specială în centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;

6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specific;

7) Familie = părinții și copiii acestora;

8) Familie extinsă = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;

9) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil;

10) Plasament rezidențial = măsura de protecție specială stabilită în condițiile Legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

4.2.Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **CR** = Centru rezidențial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
- **PO** = Pocedură operațională;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justitici Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adopție;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
- **DAS**= Direcția de Asistență Socială;

- **PIP** = Plan individualizat de protecție;
- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **MMFSS**= Ministerul Muncii, Familiei și Solidarității Sociale;
- **BAPA**=Birou Adopție, Post Adopție;
- **SCPC**=Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

5.Descrierea procedurii

Încetarea acordării serviciilor este activitatea care încheie perioada de protecție specială instituită pentru copil/tânăr. Măsura de protecție specială -plasament într-un centru rezidențial- are ca obiectiv principal, după caz, reintegrarea/integrarea copiilor în familie/familia extinsă sau integrarea socio-profesională a tinerilor.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați într-un centru rezidențial se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Centrul rezidențial realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii și asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în *Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit*, denumit în continuare *Raport trimestrial.*

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

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

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);
- 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 (situație în care se aplică procedura specifică).

În cazul ieșirii copilului/tânărului din sistemul de protecție specială, managerul de caz se asigură că monitorizarea situației copilului se realizează pentru cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența CR și că sunt întocmite *Rapoarte de monitorizare postservicii.*

5.1. Documente utilizate

- Hotărâre a CPC sau Sentința Civilă a Instației judecătorești de revocare/schimbare a măsurii de protecție specială a copilului;
- Raport de consiliere;
- Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului (denumit *Raport trimestrial*);
- Proces verbal de informare/consiliere socială a copilului/tânărului;
- Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului/tânărului;
- *Registrul de evidență a încetării serviciilor;*
- Informare (adresă), după caz, către SPAS de la domiciliul copilului în vederea monitorizării acestuia.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraſturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea si consilierea copilului și părinților cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor/copiilor cu dizabilități (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap) cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ copilul/copilul cu dizabilități (în

		funcție de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. Psihologul CR programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare(**pentru copilul cu dizabilități*) - continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește *Rapoarte de consiliere.*
2.	Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie	Părintele completează o cerere prin care solicită integrarea/reintegrarea copilului în familie și o depune la CR, însoțită de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei. Asistentul social înregistrează cererea și informează șeful de centru.
3.	Întocmirea și depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecție specială la D.G.A.S.P.C. Neamț	Asistentul social întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție speciala, care va cuprinde următoarele documente: - Ancheta socială; - Copii după cărțile de identitate și certificatele de naștere ale părinților, certificatul de căsătorie a părinților (dacă este cazul), certificatul de naștere al copilului; - Declarația pe proprie răspundere a părintelui/părinților; - Declarația copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție (dacă acesta are vârsta de peste 10 ani); - *Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap *(în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități);* - Copie după Hotărârea CPC de instituire a măsurii de protecție; - Raport privind situația socială a copilului; - Adeverințe de la medicul de familie pentru părinți și copil; - Fișă individuală de consiliere psihologică; - Caracterizare școlară (dacă este cazul); - Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului întocmit înaintea părăsirii CR;

		- Adeverințe de venituri ale părinților; - Dovada deținerii spațiului de locuit. Asistentul social depune dosarul de revocare a măsurii de protecție la D.G.A.S.P.C. Neamț. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către Biroul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acțiunii de revocare măsurii de protecție la instanța judecătorească.
4.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un *Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului* către familie/părinte. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului cu privire la revocarea măsurii de protecție.
5.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială	Asistentul social îndrumă părinții către D.G.A.S.P.C. Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază copilul la ieșirea din sistemul de protecție specială.
6.	Monitorizarea, situației copilului, de către DAS/SPAS de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului	Managerul de caz solicită monitorizarea de către DAS/SPAS de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
7.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului.

II) La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea şi consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor.	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a tinerilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial. Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea tânărului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ tânărul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care tânărul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. În ultimul an în care se află în sistemul de protecţie specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani sunt sprijiniţi în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.
2.	Înregistrarea cererii de ieşire a tânărului din sistemul de protecţie.	Cererea tânărului este înregistrată de asistentul social al CR.
3.	Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecţie (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC).	Asistentul social solicită în scris, cu avizul şefului de centru, de la DAS/SPAS de domiciliu/ rezidenţă a tânărului o anchetă socială în vederea obţinerii de informaţii despre familia/persoana la care acesta va locui. Asistentul social întocmeşte dosarul de încetare a acordării serviciilor, care va conţine următoarele documente: - Carte de identitate – original; - Certificat de naştere – original; - *Certificat de încadrare în grad de handicap – original; - Certificat de orientare şcolară şi profesională – original; - Hotărârea CPC/Sentinţa civilă de instituire a măsurii de protecţie specială – copie; - *Raportul trimestrial* privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - *Documente medicale – copie - Proces verbal de predare-primire a documentelor şi obiectelor/efectelor personale încheiat între asistentul social al CR şi tânăr. La încetarea măsurii de protecţie specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani, îşi pot da acordul cu privire la monitorizarea

		situației lor după încetarea măsurii de protecție specială și după informarea lor de către managerul de caz cu privire la acest drept. Acordul este exprimat în scris în fața comisiei pentru protecția copilului, cu declararea adresei sau a localității la/în care va locui. **În cazul tinerilor cu dizabilități*
4.	* Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap. **În cazul tinerilor cu dizabilități*	Asistentul social consiliază și sprijină tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la DAS/SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional(dacă este cazul). Dacă este cazul, tânărul este însoțit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.
5.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție.
6.	Acordarea drepturilor bănești de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială.	Asistentul social îndrumă tânărul către D.G.A.S.P.C. Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești de care beneficiază la ieșirea din sistemul de protecție specială.
7.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date a beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul tânărului.

III) In cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități. **În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:**

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea și consilierea tânărului, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la încetarea acordarii serviciilor în CR.	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere (de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap).
2.	*Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap **În cazul tinerilor cu dizabilități*	Asistentul social depune dosarul de încadrare în grad de handicap, care conține următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieșire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional (dacă este cazul).
3.	Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP).	Asistentul social depune la SPCLEP dosarul pentru întocmirea cărții de identitate, care conține următoarele documente: - Împuternicire de însoțire; - Cerere din partea CR/părinților pentru eliberarea cărții de identitate; - Certificatul de naștere în original și copie; - Acord de primire în spațiu (din partea părinților); - Copie după Hotărârea CPC sau Sentința Civilă de instituire a măsurii de protecție specială. După emiterea noii cărți de identitate de către SPCLEP, asistentul social al CR o preia și o depune la dosarul tânărului.
4.	Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități.	Asistentul social întocmește dosarul de admitere într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap, care conține următoarele documente: –cerere;

		– copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; – copie după cartea de identitate a tânărului; – adeverință de la Administrația Finanțelor Publice; – adeverință de la Direcția de Taxe și Impozite. Dosarul va fi depus la DAS/SPAS de la domiciliul tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la D.G.A.S.P.C. Neamț de SPAS de la domiciliul tânărului.
5.	Înregistrarea *Deciziei de admitere în centre rezidențiale* și întocmirea dosarului de transfer.	După primirea de la D.G.A.S.P.C. Neamț a Deciziei de admitere în centre rezidențiale, asistentul social întocmește dosarul de transfer, care va conține următoarele documente: - *Raportul trimestrial* privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidențiale (copie); - Fișă individuală de consiliere psihologică (copie); - Cerificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie); - Carte de identitate (original); - Certificat de naștere (original); - Adeverință de asigurat CAS (original); - Referat medic specialist (original); - Buletine de analize medicale (original); - Adeverință de la medicul de familie (original); - Buletin radiologic (original); - Examen coprocultura (original); - Foaie de observație pediatrie (copie); - Bilete de ieșire din spital/Scrisori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - *Procesul verbal de predare-primire* încheiat între asistentul social al CR și reprezentantul unității de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
6.	Transportul tânărului la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap	După finalizarea dosarului de ieșire, tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidențial cu mașina CR, însoțit fiind de asistentul social al centrului sau de personal de specialitate. Un exemplar al *Procesului verbal de predare-primire* va fi atașat la dosarul tânărului din CR.

7.	Notificarea DAS/SPAS de la domiciliul tânărului şi a familiei cu privire la ieşirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul tânărului şi familia acestuia cu privire la revocarea măsurii de protecţie specială la CR şi transferul tânărului la unitatea de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap.
8.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul tânărului.

IV) La înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea si consilierea copilului şi a asistentului maternal profesionist/ persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor şi a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial . Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ copilul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. Psihologul CR programează şedinţe de consiliere a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament, atât individuale, cât şi cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile şi obligaţiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalităţii copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare şi reabilitare (**pentru copilul cu dizabilităţi*) - continuarea frecventării cursurilor şcolare, dacă este cazul şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere.*
2.	Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament şi întocmirea	Asistentul maternal profesionist/persoana sau familia de plasament vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.

	rapoartelor de vizită de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț	
3.	Înregistrarea la DGASPC Neamț a cererii persoanei/ familiei de plasament/ asistentului maternal profesionist pentru plasamentul copilului	Persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului și o depune la DGASPC Neamț, însoțită de documentele doveditoare privind situația socio-economică a familiei.
4.	Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț la instituțiile abilitate	Specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț întocmesc dosarul de înlocuire a măsurii de protecție speciala, conform procedurii specifice proprii și îl depun la CPC/Instanță. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcționat către SCPC. Dacă măsura de protecție a fost stabilită prin Hotărâre a instanței, dosarul va fi direcționat către Biroul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acțiunii de înlocuire a măsurii de protecție la instanța judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului către asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului cu privire la înlocuirea măsurii de protecție.
6.	Monitorizarea trimestrială a situației copilului de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț	Evoluția dezvoltării copilului, precum și a modului în care persoana/familia de plasament/AMP își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul pe care îl au în plasament, este monitorizată trimestrial de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, conform procedurii specifice proprii.
7.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului.

V) În cazul adopției copilului

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/ operațiunii	Descrierea acțiunii/operațiunii
1.	Informarea si consilierea copilului și familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social și psihologul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Centrul implică activ copilul (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și familia adoptatoare, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială. Psihologul CR programează ședințe de consiliere a familiei adoptatoare atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: -drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial; -continuarea serviciilor de recuperare și reabilitare (*pentru copilul cu dizabilități*); -continuarea frecventării cursurilor școlare, dacă este cazul și întocmește *Rapoarte de consiliere.*
2.	Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu specialiștii BAPA din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț	Familia adoptatoare vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiștii BAPA întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.
3.	Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la D.G.A.S.P.C. Neamț	Familia adoptatoare completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului în vederea adopției și o depune la D.G.A.S.P.C. Neamț, însoțită de documentele necesare (conform procedurii specifice).
4.	Întocmirea dosarului, de încredințare în vederea adopției, de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și depunerea acestuia către	Specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț întocmesc dosarul de încredințare în vederea adopției, conform procedurii specifice proprii și îl înaintează către Biroul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acțiunii la instanța judecătorească.

	BJC la instața de judecată	
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului. Asistentul social întocmește un *Proces verbal de predare a documentelor și obiectelor personale ale copilului* către familia adoptatoare.
6.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidența beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului.
7.	Finalizarea procedurilor de adopție	Specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neam vor desfășura activitățile specifice conform procedurii proprii de lucru, pentru finalizarea adopției copilului și monitorizarea acestuia post-adopție.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Avizează solicitările și notificările transmise către familie, DAS/SPAS și D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Avizează *Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului* întocmit înaintea părăsirii CR și *Procesul verbal de predare-primire*;
- Împreună cu managerul de caz, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Verifică documentele conținute în toate dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieșirea copilului/ tânărului din CR;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau control la nivelul CR;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Păstrează legătura cu MSSIS, cu avizul șefului de centru și a managerului de caz, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Înregistrează cererea de reintegrarea în familie a copilului și informează șeful de centru;
- Solicită în scris, cu avizul șefului de centru, de la DAS/SPAS de domiciliu a părintelui/familiei o anchetă socială în vederea integrării/reintegrării copilului/tânărului în familie, sau în vederea admiterii într-o unitate rezidențială pentru adulți cu dizabilități;
- Întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;

- Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Întocmește dosarul de transfer a tânărului într-o instituție rezidențială pentru adulții cu dizabilități (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
- Sprijină tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
- Notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
- Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a copilului/tânărului
- Însoțește, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidențială;
- Îndrumă tânărul/părinții copilului către D.G.A.S.P.C. Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din sistemul de protecție specială;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului/tânărului;
- Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

- Programează și organizează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, atât individuale, cât și cu copilul și întocmește *Rapoarte de consiliere*;
- Realizează activități de informare și consiliere a copiilor/tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și (după caz)transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Managerul de caz:

- Se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și integrare/includere socială;
- Solicită monitorizarea situației copilului de catre serviciile publice de asistență socială de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Instructorul- educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:

- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6.*Specialiști în recuperare/reabilitare (medic, asistent medical, kinetoterapeut, logoped) *(*în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități)*

-Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală, evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;

- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

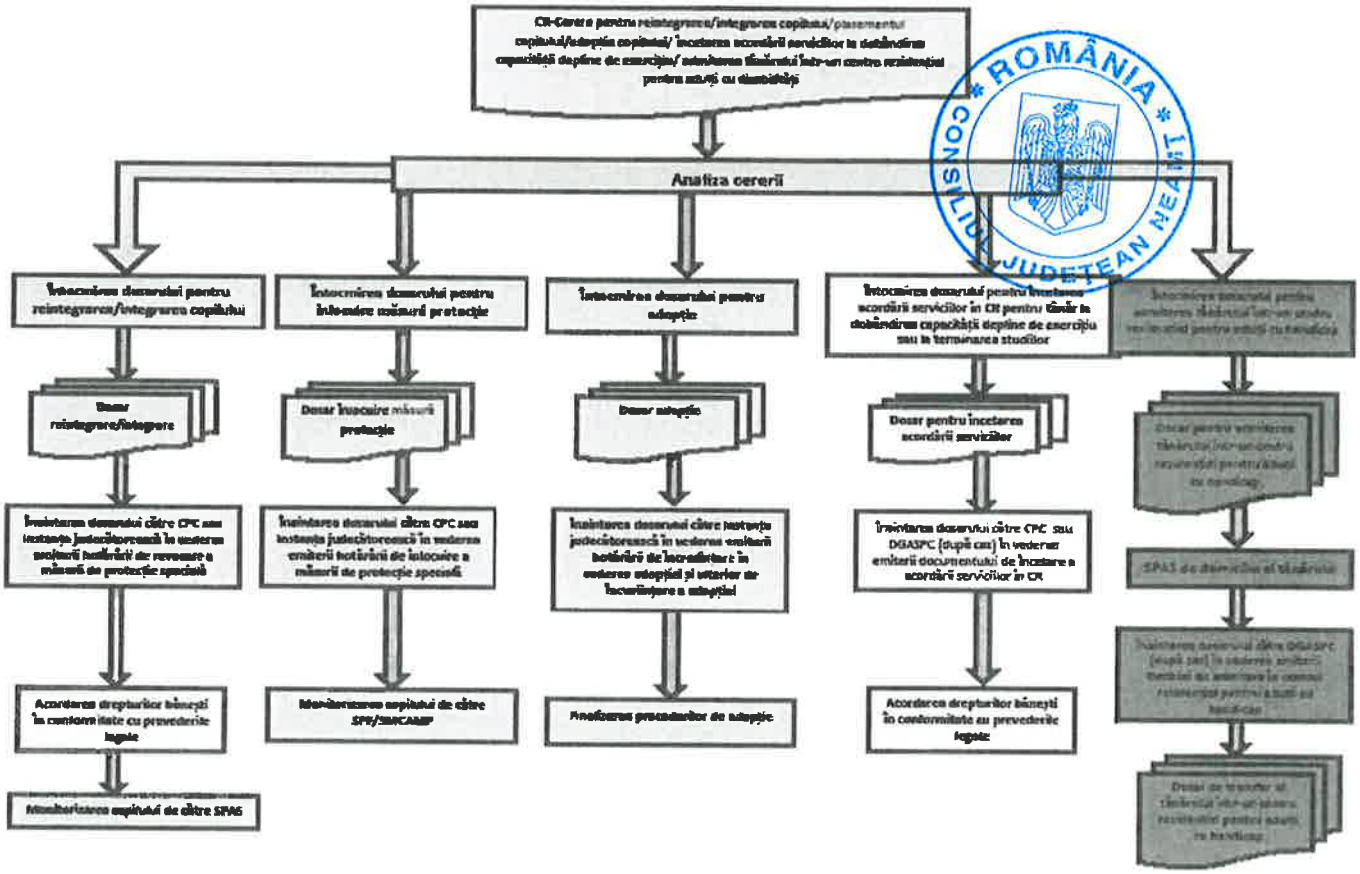
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
4.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
9.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Munteanu Olena	Coordonator compartiment	Informare		16.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.22	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) ***Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului***

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
D.G.A.S.P.C. NEAMT
CENTRUL.....

Avizat,
Şef centru

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUŢIE

Numele şi prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

TRIM./ ANUL	Serviciul acordat	Observaţii privind evoluţia
	Medical	
	Psihologic	
	Educaţional	
	Social	
	Logopedic	
	*Kinetoterapeutic	
	*Altul.....	

**Pentru copiii cu dizabilităţi*

Recomandări şi propuneri

- Recomandări:

__Continuarea studiilor
__Finalizarea studiilor
__Orientare profesională
__Consilierea în vederea integrării socio-profesionale
__Alte situaţii (specificaţi).....

- Propuneri privind măsura de protecţie specială

__Menţinerea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....
__Înlocuirea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....
__Încetarea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....

- În cazul în care se propune încetarea măsurii de protecție specială menționați informațiile referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului

.....
.....
.....
.....

I. Opinia copilului și a persoanelor implicate în evaluare, semnătura

Opinia copilului și semnătura în funcție de vârstă și gradul de maturitate .....
.....

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume și prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....

3) **Registrul de evidență a încetării serviciilor**

Registru de evidență a încetării serviciilor

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului/tânărului	Data nașterii	Data admiterii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor						Data informării SPAS de domiciliu	Monitorizare post-servicii (Da/Nu)
						Informarea și consilierea copilului/tânărului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Resurse financiare (suma în lei)	Echipament (îmbrăcăminte) (Da/Nu)	Modalități de transport	Locul în care merge copilul/tânărul (domiciliu/adresa acestuia)		

Anexa nr.32.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47....din...23.02.:2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	**Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor Cod P.O.: CR –CPU 05**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 2 Pagina 1 din 13**

Aprobat,
p.Director General
Marlena Panduru
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** — **Semnătura**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** — **Semnătura**

șef centru, Stoica Gheorghe-Anton — **Semnătura**

șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**

șef centru, Nemțanu Maria — **Semnătura**

p.șef centru, Furtună Claudia — **Semnătura**

p.șef centru, Nemecec Ana Maria — **Semnătura**

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....3

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....6

6. Responsabilități.....8

7. Formular de evidență modificări.....10

8. Formular analiză procedură.....10

9. Formular distribuire procedură.....11

10. Anexe.....12

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru a-și forma o conduită acceptabilă pentru grup și societate, precum și tratamentul aplicat de către personal în cazul în care copiii au un comportament inadecvat.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților ce privesc, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;
- Intervenția in situația de comportament inadecvat al copilului.

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială ale Primăriei de domiciliu al copilului;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)*;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru rezidențial/centru de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) **Procedura operațională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
3) **Ediție a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
4) **Revizie procedură**-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecție speciala în centrul rezidențial/centrul de primire în regim de și beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specific;
7) **Familie**-părinții și copiii acestora;
8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
9) **Reprezentant legal al copilului**- părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

4.2. Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **CR** = Centru rezidențial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
- **PO** = Procedură operațională;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **RI** = Regulament intern;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiției Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adopție;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistență Socială;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială ;
- **PIP** = Plan individualizat de protecție;

- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **CPU**= Centrul de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului rezidențial/centrului de primire în regim de urgență, imediat după admitere, copiii sunt informați cu privire la serviciile oferite, precum și drepturile și obligațiile pe care le au pe toată perioada măsurii de protecție specială.

Obligațiile pe care copiii le au derivă din adoptarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate.

Principalele obligații ale copiilor se referă la respectarea regulilor și programului centrului, precum și a unui comportament adecvat, bazat pe respect reciproc, în relația cu personalul centrului, cu ceilalți copii din centru sau comunitate, cu personalul didactic și nedidactic din unitățile de învățământ, cu alte persoane din comunitate.

Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului este realizată de către echipa multidisciplinară a centrului, precum și de către personalul de specialitate care se ocupă de îngrijirea și educația copilului, pe baza propriilor observații sau ca urmare a sesizării din partea unor terțe persoane sau instituții.

Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului se efectuează în concordanță cu vârsta acestuia, starea sa de sănătate și nevoile sale individuale. Modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în astfel de situații sunt orientate, în primul rând, spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare. În cadrul intervenției sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irațională, precum:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalitățile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicație sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În situațiile de comportament deviant, în cazul în care în timpul intervenției este necesară prevenirea sau stoparea vătămării copilului sau a altor persoane, precum și prevenirea sau stoparea unor distrugeri de bunuri materiale se aplică măsuri restrictive (de ex. imobilizare, izolare, etc.). Măsurile restrictive nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Șeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate în cazul comportamentului deviant. În funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric

de comportament deviant, factori de risc), șeful centrului va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o *Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante*, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului*

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

În cadrul procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor se disting două etape care coincid cu principalele activități, respectiv:

1) Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;

În această etapă, personalul centrului, care este pregătit și instruit pentru a reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, constată situația de comportament inadecvat al copilului, stabilind orientarea spre acțiuni educative și constructive de corectare sau aplicarea de măsuri restrictive în cazul comportamentelor deviante care pot duce la vătămări corporale sau distrugeri de bunuri materiale.

2) Intervenția în situația de comportament inadecvat al copilului;

În această etapă are loc aplicarea acțiunilor și măsurilor stabilite în urma constatării situației de comportament inadecvat al copilului. În cadrul acțiunilor și măsurilor aplicate sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irațională. Tot în această etapă, în cazurile de comportament deviant, se stabilește modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful centrului:

- Desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările în *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului privind modul de acțiune privind controlul comportamentului copiilor;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și analizează înregistrările din *Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Coordonează modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind modul de acțiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:

- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul medical și/sau medicul:

- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social/ kinetoterapeutul/ logopedul/infirmierul:

- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

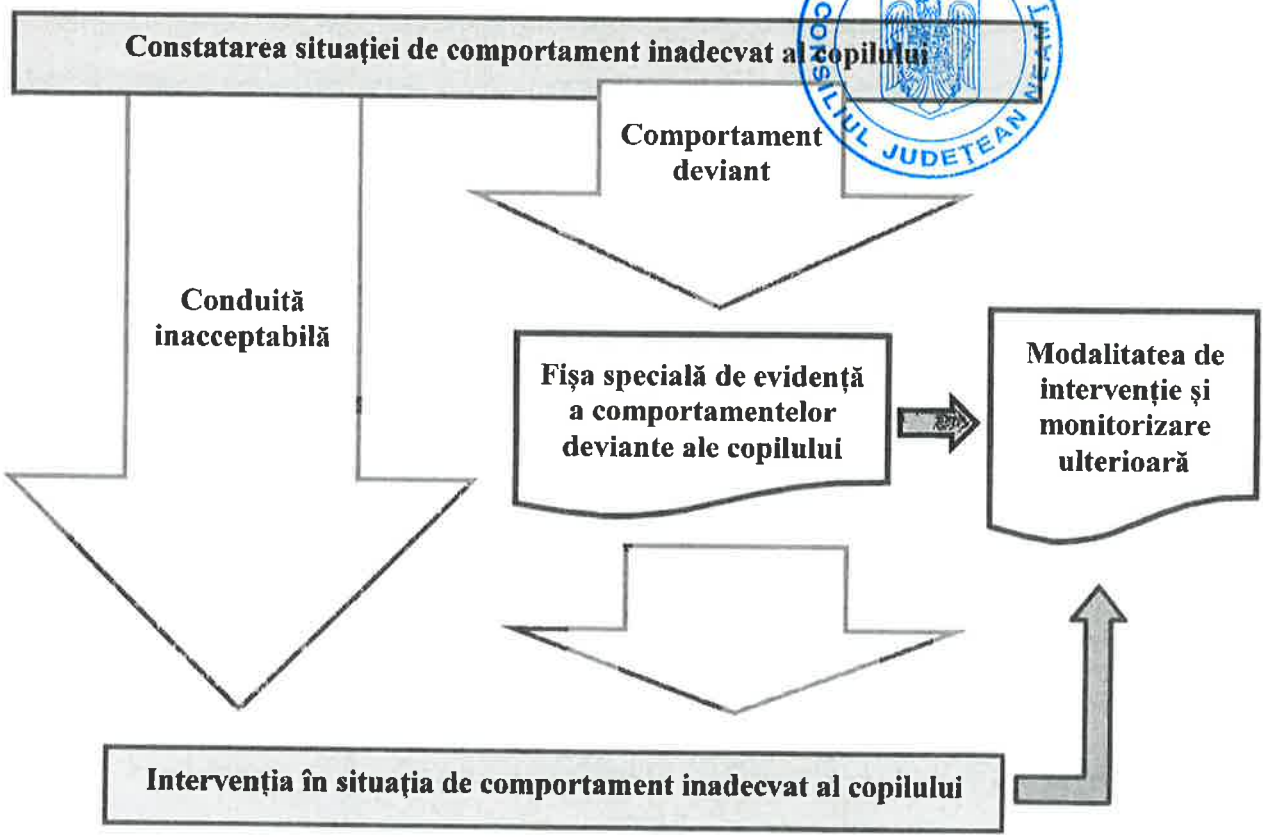
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
4.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Stoica Gheorghe-Anton	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
9.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Munteanu Olena	Coordonator compartiment	Informare		15.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.22	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2) Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
Centru .....

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

FIȘĂ SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE
*se completează doar pentru situațiile în care se aplică măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc)

Nume și prenume copil/tânăr: _____
Data incidentului: _____
Ora incidentului : _____
Locul incidentului: _____
Descrierea comportamentului: _____
_____
_____
Măsuri restrictive: _____
_____
_____
Consecințe ale măsurilor luate: _____
_____
_____
_____
Soluții de prevenire a comportamentului deviant: _____
_____
_____
Numele membrilor de personal care au acționat: _____
_____
_____
Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri: _____
_____
_____
Consult medical la maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive.....
.....
.....
Semnatura si parafa medicului

Nume și prenumc/semnatura persoanei care consemnează:
_____

Avizat,
ȘEF CENTRU

Anexa nr.33.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr..47....din..23.02...2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului Cod P.O.: CR –CPU 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 2 Pagina 1 din 17

Aprobat,
p.Director General
Marlena Panduru
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:
Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului

Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** — **Semnătura**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** — **Semnătura**

șef centru, Stoica Gheorghe-Anton — **Semnătura**

șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**

șef centru, Nemțanu Maria — **Semnătura**

p.șef centru, Furtună Claudia — **Semnătura**

p.șef centru, Nemecec Ana Maria — **Semnătura**

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3
2. Domeniul de aplicare.....3
3. Documente de referință.....3
4. Definiții și abrevieri.....5
5. Descrierea procedurii.....6
6. Responsabilități.....9
7. Formular de evidență modificări.....11
8. Formular analiză procedură.....11
9. Formular distribuire procedură.....12
10. Anexe.....13

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în vederea identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, în scopul asigurării acestuia a unui mediu de viață protejat. Procedura creează personalului din CR/CPU cadrul de soluționare prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului. În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare sau exploatare;
- Soluționarea situației de abuz, neglijare sau exploatare;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare;

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamț;
- unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcțiile de Asistență Socială ale Autorităților Publice Locale;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)*;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru rezidențial/centru de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) **Procedura operațională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
3) **Ediție a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
4) **Revizie procedură**-acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecție speciala în Centrul rezidențial și beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;
7) **Familie**-părinții și copiii acestora;
8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
9) **Reprezentant legal al copilului**- părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
10) **Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului** = instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul centrului semnalează orice abuz, neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul;
11) **Abuz** = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de copil, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică și psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic;
12) **Neglijare** = omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea

acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului;

13) **Violența fizică** = se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului;
14) **Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare și inferioritate, capabilă să o umilească și înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;
15) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;
16) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
17) **Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare** = documentul în care se consemnează evidența cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență asupra copilului, precum și instituțiile sesizate, măsurile întreprinse.

4.2. Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **CR** = Centru rezidențial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
- **PO** = Procedură operațională;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiției Socialc;
- **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adopție;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **PIP** = Plan individualizat de protecție;
- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **CPU**= Centru de primire în regim de urgență.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor/suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor.

Copiilor/tinerilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de către întregul personal.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor, în funcție de nivelul de înțelegere, 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. Scopul acestor sesiuni de informare este acela de a învăța copiii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare,

exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și de ai încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații.

De asemenea, pentru ca personalul centrului să poată recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare acesta este instruit, sau i se facilitează accesul la cursuri de formare cu privire la modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși copiii în familie sau în comunitate.

Copiii sau personalul care au identificat un caz de abuz, neglijare sau exploatare anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț). Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului centrului, obligația de a semnala suspiciunea/cazul de abuz sau neglijare revine persoanei care a identificat cazul.

După semnalarea suspiciunii/cazului către DGASPC Neamț, șeful centrului desemnează personalul care va participa la evaluarea inițială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*. *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* este transmisă furnizorului de servicii în maxim 48 de ore de la data evaluării.

În cazul producerii unui abuz, dacă este necesar, șeful centrului poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență: 112.

În cazul expunerii unui copil din centrul oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, acesta beneficiază de sprijin psihologic și consilicre.

În urma analizei *fișei de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, transmisă furnizorului de servicii, și a evaluării cazului, specialiștii serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând centrul asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, și care sunt de competența centrului.

Șeful centrului asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor (de competența specialiștilor centrului) necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență.

În scopul prevenirii situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare centrul organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la situații reale sau ipotetice pe care le pot întâlni. La aceste întâlniri copiilor li se explică modul în care pot evita situațiile de abuz sau cum se pot diminua consecințele unor astfel de cazuri. Personalul de specialitate precum și cel pentru îngrijire și educație este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii, pe parcursul derulării activităților din centru.

Evidența cazurilor de abuz sau neglijare se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare*. Registrul este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

– Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

– Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

– Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;*
- *Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.*

5.2. Resurse necesare:

5.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

1, 2 și 3) Identificarea, semnalarea și evaluarea inițială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului

În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copiilor aceștia sunt informați și consiliați, în funcție de nivelul de înțelegere, 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.

De asemenea, în același scop, și personalul centrului este instruit cu privire la modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși copiii în familie sau în comunitate.

În această etapă orice copil sau persoană care a identificat o suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat suspiciunea/cazul conducerii furnizorului de servicii (D.G.A.S.P.C. Neamț).

După semnalarea suspiciunii/cazului către D.G.A.S.P.C. Neamț, personalul de specialitate din centru efectuează evaluarea inițială a situației, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, document transmis serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamț.

Tot în această etapă, în cadrul producerii unui abuz, dacă este necesar, șeful centrului poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență: 112.

4) Evaluarea și soluționarea situației de abuz, neglijare sau exploatare

În această etapă a procedurii operaționale, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, are loc analiza fișei de semnalare, evaluarea cazului, și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Modul de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului, sunt transmise centrului unde șeful acestuia asigură

(prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență.

5) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare

Această etapă a activității procedurale cuprinde acțiuni de informare a copiilor cu privire la situații reale sau ipotetice de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul de specialitate precum și cel pentru îngrijire și educație este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii, pe parcursul derulării activităților din centru.

6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful centrului:
- Semnalează D.G.A.S.P.C. Neamț orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare a copilului identificată;
- Desemnează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Apelează (dacă este cazul) Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență: 112;
- Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Stabilește sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor și le consemnează în *Registrul privind informarea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Întocmește (cu sprijinul psihologului, după caz) *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;

- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:
- Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Asistent medical și/sau medic:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Evaluează consecințele situației de abuz din punctul de vedere al sănătății copilului și ia măsurile medicale necesare dacă este cazul;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:
-Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.7. Kinetoterapeutul/ logopedul/infirmiera:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.8. Inspectorul de specialitate/ muncitorul calificat/ îngrijitoarea/administratorul/magazinerul:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						
5.						

7. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		16.12.2022			

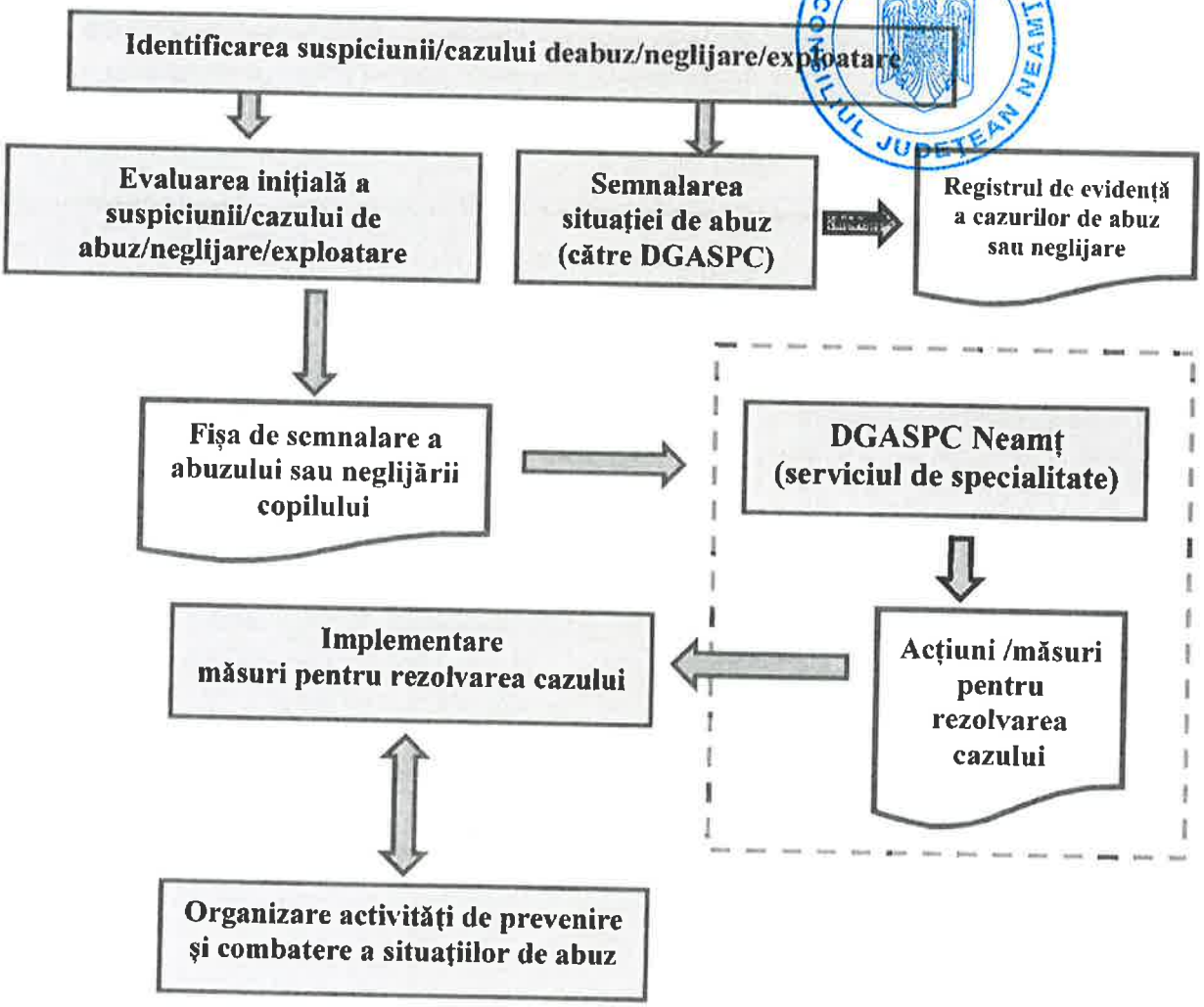
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
4.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Stoica Ghcorghe-Anton	Șef centru	Aplicare		19.12.2022	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
6.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Nemțanu Maria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
9.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Munteanu Olena	Coordonator compartiment	Informare		16.12.2022	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		19.12.22	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fişă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ telefonic, la tel 6111 ☐ telefonic, la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidenţialitatea!)*
   Nume_____ Prenume_____ Telefon_____
   Adresa_____
2. Ocupaţia_____ Mai sunt şi alte persoane care pot da relaţii? _____
   Cine? _____
3. Forma de agresiune sesizată:
   abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoţional_____ exploatare_____
4. Relaţia sursei cu copilul _____. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II.DATE DESPRE COPIL

1. Nume_____ Prenume_____ Vârsta_____
   Şcoala_____ Clasa_____
2. Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____ la şcoală_____
   în stradă_____ loc de joacă_____
   altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente
   _____
5. Se fereşte de dumneavoastră, deşi arătaţi bune intenţii ?
   _____
6. Cu cine aţi mai discutat (ce acţiuni aţi mai întreprins), până în acest moment:

Victima	Agresor
Poliţie	Medic
Şcoală (învăţător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alţii_ Cine anume

III. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SITUAȚIA DE MALTRATARE

1. **Forma maltratării (abuz/neglijare):**

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	**SEXUAL**
EMOȚIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	**NEGLIJARE** (educațională, a stării de sănătate, etc.)

2. **Informații despre presupusul agresor**

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătușă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prietenal părinților	Cadru didactic	Personal medical	Polițist Jandarm	necunoscut

3.Menționați orice alte date de identificare despre presupusul abuzator _____

4. Există semnalări anterioare_____ 5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____ Menționați _____

6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. Unde se află copilul în prezent? _____
8. Considerați că este în siguranță ? _____
9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului?

_____

Numele și prenumele specialistului _____ **Funcția/profesia**_____
Data_____ **Semnătura** _____

3)Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare

NR. CRT.	NR. ȘI DATA FIȘEI DE SEMNALARE	NUME ȘI PRENUME COPIL ABUZAT	VÂRSTA COPILULUI	INSTITUȚII SESIZATE	MODALITATEA SESIZĂRII	MĂSURI ÎNTREPRINSE	NUME ȘI PRENUME/ SEMNĂTURA PERSOANEI CARE CONSEMNEAZĂ

4) Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. înregistrare proces verbal/ documentul de participare

5) Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentul de participare

Anexa nr.34.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din..22.02.2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de tip rezidențial (centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială	**Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență Cod P.O.: CPU 01**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 1 Pagina 1 din 18**

Aprobat,
p.Director General
Panduru Marlena
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență

Cod P.O.: CPU 01

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** **Semnătura:**
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela **Semnătura:**

3) **Elaborat: șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura**
p.șef centru, Furtună Claudia **Semnătura**
p.șef centru, Nemecec Ana Maria **Semnătura**

Cuprins:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii.....3
2. Domeniul de aplicare.....3
3. Documente de referință.....4
4. Definiții și abrevieri.....5
5. Descrierea procedurii.....7
6. Responsabilități.....10
7. Formular de evidență modificări.....12
8. Formular analiză procedură.....13
9. Formular distribuire procedură.....14
10. Anexe.....15

1. Scopul procedurii operaționale este de a stabili etapele admiterii copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială-plasament în regim de urgență într-un CPU din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Procedura este elaborată cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale, prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Procedura asigură existența documentației adecvate, stabilește măsurile, condițiile și regulile care trebuie respectate în vederea admiterii beneficiarilor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de plasament în regim de urgență într-un centru de primire în regim de urgență.

2. Domeniul de aplicare

Admiterea în centrul de primire în regim de urgență se realizează în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/ Ordonanței președințiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta procedură operațională se aplică pentru copilul aflat în pericol iminent în propria familie, sau în familia extinsă, precum și pentru copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist. Admiterea în CPU se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Primirea copilului, admis în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/ Ordonanței președințiale, după caz;
- Informarea copilului admis, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz) cu privire la principalele reguli de organizare și funcționare, misiune, activități derulate și servicii sociale existente în comunitate;
- Desemnarea de către șeful centrului, din personalul propriu, a unui responsabil de caz și instruirea acestuia;
- Stabilirea unui *program de acomodare* împreună cu copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și de tipul și/sau gradul de handicap (după caz);
- Întocmirea dosarului personal al beneficiarului;
- Constituirea unei baze de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Direcția/Serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu a copilului, Instanța de judecată, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici specialiști și de familie, instituții de învățământ, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

-Legea nr.18/ 1990- ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;

- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;

- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF Centru de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

4) Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5) Beneficiar = copilul care se află în centrul de primire în regim de urgență și beneficiază de serviciile sociale specifice;

6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;

7) Familie = părinții și copiii acestora;

8) Familie extinsă = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;

9) Reprezentant legal al copilului = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;

10) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

11) Responsabil de caz = specialistul din centrul de primire în regim de urgență desemnat de șeful centrului să elaboreze și să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât și alte programe de intervenție specifice;

12) Abuz = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de beneficiar, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic,

13) Neglijare = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare;

14) Violența fizică = diferite gesturi aplicate copilului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața copilului.

4.2. Abrevieri

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2) CPU = Centrul de primire în regim de urgență;
3) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
4) PO = Pocedură operațională;
5) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
6) HG = Hotărâre de Guvern;
7) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
8) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
9) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
10) CM = Comisie de monitorizare;
11) APL = Autoritate Publică Locală;
12) PIP = Plan individualizat de protecție;
13) SPAS =Serviciul Public Local de Asistență Socială;
14) OPA = Organism privat autorizat;
15) SGG = Secretariatul General al Guvernului.

5. Descrierea procedurii

Centrul are ca misiune asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Admiterea copiilor în CPU se face în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/ Ordonanței președințiale, după caz.

La admitere, sau ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se explică clar, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor, și după caz, a părinților și a altor persoane apropiate copilului, materiale informative cu privire la propria misiune și la activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate. Conținutul materialelor informative privind organizarea și funcționarea centrului, este explicat copiilor într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Imediat după admiterea copilului în CPU, șeful centrului desemnează, din personalul propriu, un responsabil de caz. Acesta împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul dc maturitate al acestuia, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc.

Copilului i se asigură un mediu primitor în carc i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea. Copilul este încurajat să își exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, carc este actualizată permanent.

5.1.Documente utilizate

1) **Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț**-documentul prin care se instituie plasamentul în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, în cadrul unui centru de primire în regim de urgență din structura D.G.A.S.P.C. Neamț/ Ordonanța președințială, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

2) **Programul dc acomodare**-documentul în care se consemncază de către responsabilul dc caz, sub semnătură, informații relevantc privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia,

probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc. Este disponibil la dosarul beneficiarului;

3) Planul individualizat de protecție (PIP)-documentul prin care se realizează planificarea serviciilor și prestațiilor acordate copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia. Este elaborat de managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului, în funcție de vârstă, de gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz). Termenul maxim de elaborare al PIP-ului este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență. Este disponibil la dosarul beneficiarului;

4) Fișa medicală-documentul în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale, fiziologice și patologice, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior și pe perioada ședерii în CPU;

5) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor-documentul în care se consemnează sesiunile de instruire cu privire la ROF-ul centrului de primire în regim de urgență;

6) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului-documentul în care se consemnează sesiunile de instruire cu privire la ROF-ul centrului, sesiuni de instruire cu privire la cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare, a prezentei proceduri operaționale și instruiri pe teme specifice.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere: șef de centru, personal de specialitate și personal economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale

1) Primirea copilului admis în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/ Ordonanței președințiale, după caz.

- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț este transmisă centrului odată cu sosirea beneficiarului la centru sau imediat după sosirea acestuia în centru. Asistentul social primește dispoziția menționată anterior.

2) Informarea copilului admis, în funcție de gradul său de maturitate, cu privire la principalele reguli de organizare și funcționare, misiune, activități derulate și servicii sociale existente în comunitate.

- Copilul nou admis este instruit și informat, în funcție de gradul său de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz), de către asistentul social și personalul educativ despre regulamentul de organizare și funcționare al centrului (sesiunea de instruire este consemnată, de către asistentul social, în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor)*, despre misiunea, activitățile derulate și serviciile sociale existente în comunitate. În cadrul primei întâlniri cu copilul, în care se prezintă și situația acestuia, participă șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, managerul de caz, asistentul social, psihologul, responsabilul de caz al copilului. Asistentul social încheie un *proces verbal al întâlnirii.* Acestora, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz) li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor, pliante, regulamente, etc) și li se detaliază conținutul acestora.

3) Desemnarea de către șeful centrului, din personalul propriu, a unui responsabil de caz și instruirea acestuia.

- Imediat după admiterea copilului în centru, șeful centrului desemnează din personalul propriu un responsabil de caz. Acesta împreună cu copilul, în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz), stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.). Responsabili de caz desemnați sunt instruiți de șeful centrului și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului* de către persoana care face instruirea.

4) Stabilirea unui program de acomodare împreună cu copilul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz)

- Responsabilul de caz desemnat de șeful centrului stabilește împreună cu copilul, *programul de acomodare,* în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz). Durata programului de acomodare este de minim 2 săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitate, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii, care au efectuat evaluarea inițială a copilului etc. Programul de acomodare se regăsește la dosarul beneficiarului.

5) Întocmirea dosarului personal al beneficiarului.

- Pentru fiecare copil admis în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului:
  - acte (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
  - Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț privind plasamentul copilului în regim de urgență/ Ordonanța președințială, după caz;
  - documente de evaluare inițială și cele ale evaluării comprehensive a situației copilului;
  - programul de acomodare;
  - Planul individualizat de protecție;

- Fişa medicală;
- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

- Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.
- Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.
- Orice altă persoană fizică sau juridică poate accesa dosarul personal al beneficiarului, numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Neamț, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

6) Constituirea unei baze de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire.

- Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, pe suport de hârtie și electronic, care este actualizată permanent de către asistentul social. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

7) Arhivarea documentelor.

- Dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea din centru, sunt arhivate și păstrate într-un spațiu special amenajat cu această destiație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborate de furnizorul de servicii sociale.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru/Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică documentele din dosarul de admitere a copilului;
- Desemnează responsabilul de caz pentru copil;
- Instruiește responsabilul de caz în vederea întocmirii și aplicării *programului de acomodare*;
- Organizează ședințe de lucru/sesiuni de instruire ale personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Managerul de caz:

-Întocmește planul individualizat de protecție al copilului;
-Participă (după caz) la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru cu personalul de specialitate;
-Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului și cu echipa multidisciplinară;
-Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

-Verifică și înregistrează dosarul personal al copilului;

-Întocmește procesul verbal al întâlnirii la admiterea copilului în cadrul CPU;

-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

-Informează și instruiește copilul cu privire la misiunea centrului, activitățile derulate, serviciile existente în comunitate, ROF-ul centrului, în fucnție de vârsta, de gradul sau de maturitate, de tipul și/sau gradul de handicap (după caz).;

-Consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*, instruirea cu privire la ROF-ul centrului;

-Completează baza de date cu beneficiarii admiși în cadrul centrului;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:

-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru/coordoatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirea cu copilul la admiterea în centru;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Responsabilul de caz:

-Stabilește și întocmește *programul de acomodare* pentru copil, împreună cu acesta;

-Prezintă copilului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul și/sau gradul de handicap) principalele reguli de organizare și funcționare, misiunea CPU, activitățile derulate și serviciile sociale existente în comunitate;

-Participă la ședințele de lucru și de instruirile organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Asistentul medical:

-Întocmește *Fișa medicală* a beneficiarului;

-Înscrie (după caz) copilul la medicul de familie;

-Verifică starea de sănătate aparentă a beneficiarului;

-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Participă la întâlnirile organizate cu personalul de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	03.09.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

7. Formular analiză procedură

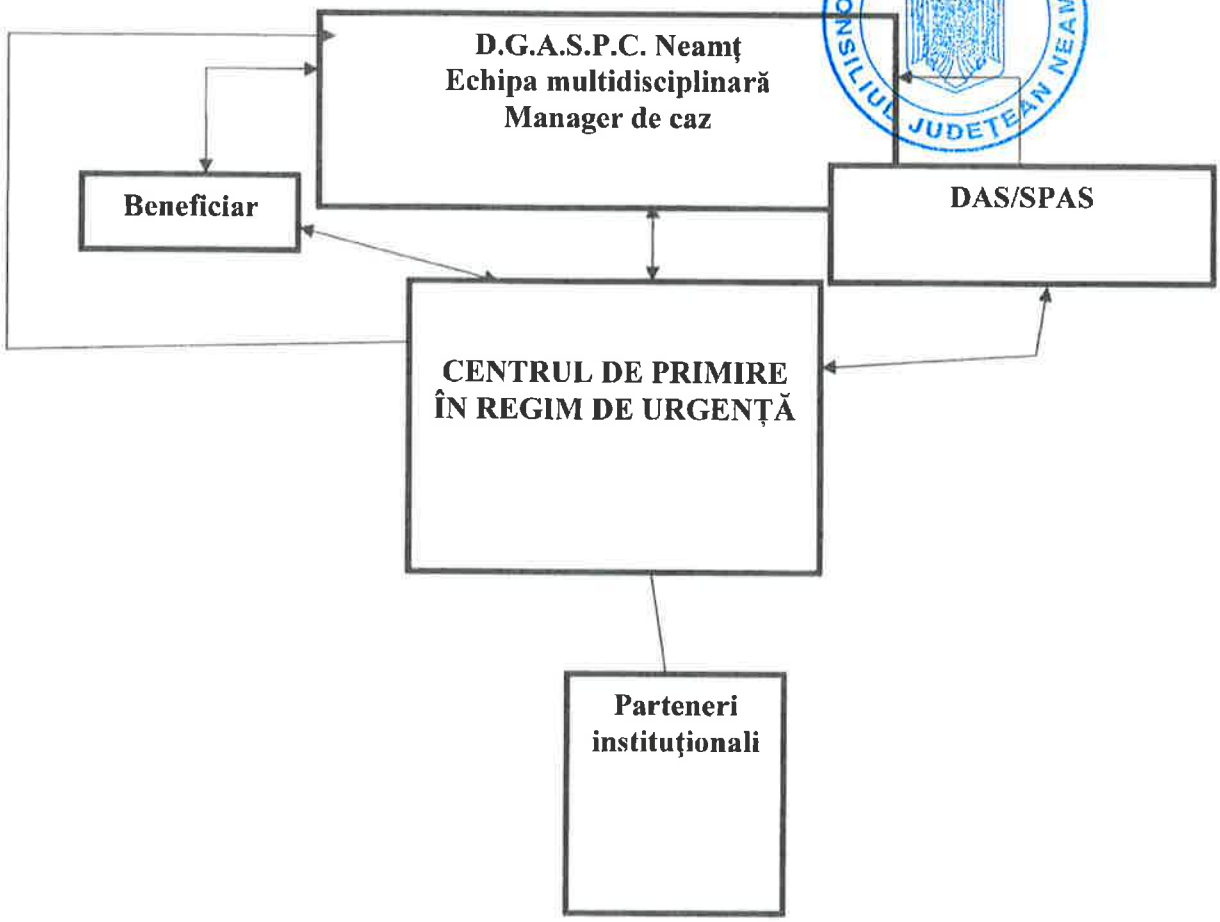
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		15.12.2022			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire Instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.22	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
6.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	Evidență		19/12/22	
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2) Program de acomodare

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL .....
Nr...../.....

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

PROGRAM DE ACOMODARE

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP .....
*DIAGNOSTIC.....
(în cazul copiilor cu dizabilități)
DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....
RESPONSABIL DE CAZ .....
ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

Semnătura responsabilului de caz
.....

Semnătura beneficiarului
.....

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 2		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Responsabil de caz,
.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Responsabil de caz,

.....

Aprobat,
Șef centru,

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 4		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULȚI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Responsabil de caz,

.....

Aprobat,
Șef centru,

Anexa nr.35

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47.....din.23.02.2023

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială**	**Procedura operațională** **Încetarea serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență** **Cod P.O.: CPU 02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 1** **Pagina 1 din 14**

Aprobat,
p.Director General
Panduru Marlena
Director General Adjunct

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență

Cod P.O.: CPU 02

Ediția: I

Revizia: 1

Data aprobării: 15.12.2022

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura**

2) **Verificat: inspector superior, Florea Mădălina** **Semnătura**
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura**
p. șef centru, Furtună Claudia **Semnătura**
p. șef centru, Nemecec Ana Maria **Semnătura**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3
2. Domeniul de aplicare.....3
3. Documente de referință.....4
4. Definiții și abrevieri.....5
5. Descrierea procedurii.....7
6. Responsabilități.....10
7. Formular de evidență modificări.....12
8. Formular analiză procedură.....13
9. Formular distribuire procedură.....14
10. Anexe.....15

1. **Scopul procedurii operaționale**

Centrul de primire în regim de urgență asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

Elaborarea procedurii are rolul de facilita realizarea acestei activități de către personalul de specialitate al centrului.

Procedura stabilește și descrie acțiunile pe care personalul de specialitate din cadrul centrului de primire în regim de urgență le desfășoară, în condițiile respectării legislației specifice și a standardelor minime de calitate în domeniu, pentru asigurarea activității de ieșire a copilului din centrul de primire în regim de urgență.

În cadrul centrului sunt elaborate documentele specifice, adecvate derulării activității procedurate, în vederea îndeplinirii scopului său.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activității referitoare la ieșirea copilului din centrul de primire în regim de urgență. Ieșirea copilului din cadrul Centrului de primire în regim de urgență se poate realiza prin reintegrarea/integrarea copilului în familie, în condițiile dispariției cauzelor care au condus la instituirea măsurii de protecție specială sau prin înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială. În cazul reintegrării/integrării familiale se oferă suport familiilor beneficiare pentru reintegrarea/integrarea treptată a copilului în mediul familial biologic sau extins, responsabilizându-se familia pentru educarea și îngrijirea propiilor copii.

2.1.Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Informarea și consilierea copilului, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz) și a familiei acestuia (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență;
- Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*;
- Realizarea unei evidențe a ieșirilor beneficiarilor din centru cu ajutorul *Registrului de evidență a încetării serviciilor;*
- Informarea în scris a Direcției/Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea, unde copilul va avea domiciliul/rezidența (în cazul integrării/reintegrării copilului în familia biologică/extinsă);
- Monitorizarea post-servicii a copilului integrat/reintegrat.

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: centre/complexe/servicii/birouri/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului, unități de sănătate publică/cabinete individuale medici specialiști și de familie, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, Spitalul Județean Neamț, OPA și alte agenții partenere, Instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, școli speciale, facultăți), Inspectoratul Județean de Poliție Neamț.

3.Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2.Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF centru de primire în regim de urgență;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Proiectul instituțional.

4.Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1)Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2)Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

3)Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

4)Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări cc implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5) Beneficiar = copilul care se află în centrul de primire în regim de urgență și beneficiază de serviciile sociale specifice;

6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condițiile menționate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru specifice;

7) Familie = părinții și copiii acestora;

8) Familie extinsă = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;

9) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;

10) Plasament în regim de urgență= o măsură de protecție specială, cu caracter temporar, care se stabilește pentru copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, precum și pentru copilul găsit sau părăsit în unități sanitare;

11) Asistent maternal profesionist= persoana fizică, atestată de către Comisia pentru Protecția Copilului, care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament şi care îşi desfăţoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

12) Persoană sau familie de plasament= persoana fizică sau familia, atestată de Comisia pentru Protecția Copilului, care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament;

13) Familie substitutivă= persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali, care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legii;

14) Responsabilul de caz =specialistul din centru desemnat de şeful centrului să elaboreze şi să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât şi alte documente prevăzute de legislația în vigoare.

4.2.Abrevieri:

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2) CPU =Centrul de Primire în Regim de Urgență;
3) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
4) PO = Pocedură operațională;
5) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
6) HG = Hotărâre de Guvern;
7) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
8)MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
9) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
10) CM = Comisie de monitorizare;
11) APL = Autoritate Publică Locală;
12) DAS = Direcția de Asistență Socială;
13) SPAS =Serviciul Public Local de Asistență Socială;
14) OPA = Organism privat autorizat;
15) SGG =Secretariatul General al Guvernului.

5. Descrierea procedurii

În situația în care nu se mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț poate dispune, în termenul prevăzut de lege, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, direcția este obligată să sesizeze instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data de la care s-a dispus această măsură.

Instanța judecătorească analizează motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către D.G..S.P.C. Neamț și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea

copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

În activitatea de încetare a serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență, se disting două situații:

1) Reintegrare/integrare în familie;
2) Înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă formă de protecție a copilului.

Centrul de primire în regim de urgență organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

Șeful centrului și responsabilii de caz se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, după caz.

Centrul cunoaște și consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul unde acesta va merge (domiciliul sau rezidența).

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, denumit *Registrul de evidență a încetării serviciilor,* în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

În situația integrării/reintegrării în familie, copiii sunt obligatoriu însoțiți de părinți sau reprezentanții legali, la părăsirea centrului.

După reintegrarea/integrarea copilului în familie se realizează monitorizarea cazului pe o perioadă de 6 luni în colaborare cu APL de la domiciliul familiei. Lunar, asistentul social de la primăria de domiciliu a familiei întocmește *Raportul de urmărire post-reintegrare/integrare* și îl transmite către DGASPC Neamț. Managerul de caz/responsabilul de caz, la finalul celor 6 luni de post-monitorizare, întocmește *Raportul final de monitorizare post-servicii.*

În caz de forță de majoră, centrul asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

5.1. Documente utilizate:

1. **Registrul privind instruirea și informarea continuă a personalului**=documentul în care se consemnează instruirile personalului. Personalul centrului este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor în cadrul centrului de primire în regim de urgență și alte tematici specfice;
2. **Registrul de evidență a încetării serviciilor**=documentul în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.
3. **Registrul de vizite și ieșiri** = documentul care conține fișele nominale ale copiilor în care se consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite;
4. **Hotărârea CPC sau Hotărârea Instanței de judecată** = actul juridic prin care se admite încetarea măsurii de plasament în regim de urgență instituită pentru copil, redând familiei exercițiul

drepturilor și obligațiilor părintești cu privire la persoana și bunurile copilului sau noua măsură de protecție specială instituită pentru copil;

5. Ancheta socială =documentul care se întocmește de către SPAS de la domiciliul copilului și conține date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea diagnosticului medical, date anamnestice; identificarea nevoilor copilului și familiei);recomandările și propunerile cu privire la posibilitatea integrării/reintegrării în familie;

6. Raportul de monitorizare post-servicii = instrumentul de lucru elaborat de responsabilul de caz/managerul de caz și conține: date despre copilul reintegrat/integrat, starea de sănătate, situația școlară, evoluția copilului în familie și comunitate, modul în care familia își exercită și își îndeplinește obligațiile cu privire la copil, observații și propuneri. Are rolul de constatare a modului în care sunt asigurate condițiile de reintegrare/integrare și de închidere a cazului.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidențial este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic- administrativ, încadrați în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

I) <u>În cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă</u>

1) Informarea și consilierea copilului și a familiei acestuia cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul CPU, precum și a sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață. Asistentul social și psihologul din cadrul centrului, realizează activități de informare și consiliere a copiilor, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență. Asistentul social și psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială. Psihologul CPU programează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, atât individuale cât și cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la:

- drepturile și obligațiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului în mediul familial;

- continuarea frecventării cursurilor școlare și întocmește Rapoarte de consiliere;

2) Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*. Registrul conține fișele nominale ale copiilor, în care asistentul social/instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite;

3) Realizarea unei evidențe a ieșirilor beneficiarilor din centru. Centrul deține un *Registrul de evidență a încetării serviciilor* din centru în care asistentul social consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efecftuat încetarea serviciilor precum și data la care s-a realizat informarea în scris a Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare a părăsirii centrului.

4) Informarea în scris a Direcției/Serviciului Public de Asistență Socială din localitatea unde copilul va avea domiciliul/rezidența în perioada imediat următoare a părăsirii centrului. Asistentul social din cadrul CPU notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul sau după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie;

5) Monitorizarea post-servicii a copilului integrat/reintegrat- managerul de caz/responsabilul de caz elaborează raportul final de monitorizare post-servicii, în urma monitorizării lunare a situației copilului și familiei de către asistentul social din cadrul DAS/SPAS.

II) <u>La înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială</u>

1) Informarea și consilierea copilului în vederea pregătirii pentru ieșirea din centrul de primire în regim de urgență Asistentul social și psihologul din cadrul centrului, realizează activități de informare și consiliere a copiilor, în funcție de vîrstă și gradul său de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul centrului de primire în regim de urgență și a transferului acestuia în cadrul unui alt serviciu social (centru rezidențial/asistent maternal profesionist/persoană sau familie de plasament). Documentul privind informarea beneficiarului cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea acestuia în centru este disponibil la dosarul copilului.;

2) Înregistrarea vizitelor și ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor în *Registrul de vizite și ieșiri*. Registrul conține fișele nominale ale copiilor, în care asistentul social/instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social consemnează ieșirile zilnice ale copiilor și vizitele primite/efectuate;

3) Realizarea unei evidențe a ieșirilor beneficiarilor din centru. Centrul deține un *Registrul de evidență a încetării serviciilor* din centru în care asistentul social consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat transferul în cadrul unui alt serviciu social (centru rezidențial/asistent maternal profesionist/persoană sau familie de plasament).

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

-Avizează solicitările și notificările transmise către familie, DAS/SPAS și D.G.A.S.P.C. Neamț;

-Verifică documentele existente în dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieșirea copilului/ tânărului din CPU;

-Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

-Sprijină și participă în cadrul acțiunilor de auditare și/sau control la nivelul centrului;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Organizează ședințe cu personalul de specialitate;
- Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

-Asigură consiliere psihologică beneficiarilor cu privire la încetarea/înlocuirea măsurii de protecție specială a copilului;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul social:

-Derulează activități specifice destinate reintegrării copilului în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă;

-Întocmește raportul de informare cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea beneficiarilor în centru;

-Pregătește dosarul beneficiarului cu privire la încetarea serviciilor și îl înaintează la CPC sau în Instanța de judecată, după caz;

-Însoțește beneficiarii la CPC sau în Instanța de judecată după caz, pe baza citației;

-Completează Procesul verbal de ieșire din cadrul centrului de primire în regim de urgență;

-Întocmește o evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru în care consemnează condițiile în care s-a efectuat ieșirea din centrul de primire în regim de urgență și completează în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;

-Informează în scris Serviciul Public de Asistență Socială din localitatea/domiciliu unde va avea domiciliul/rezidență copilul în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

-Întocmește (după caz) *Raportul de monitorizare post-servicii*;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Pedagogul social/ instructorul-educator activitati de resocializare:

- Înregistrează ieșirile ocazionale autorizate ale copiilor și consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri*;

-Întocmește *Rapoarte de convorbire individuală cu copilul/tânărul* în ceea ce privește noul mod de viață;

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

6.6. Asistentul medical:

-Pregătește beneficiarul din punct de vedere medical la ieșirea din centrul de primire în regim de urgență (eliberarea medicației pe baza indicațiilor medicului de familie/de specialitate, etc.);

-Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

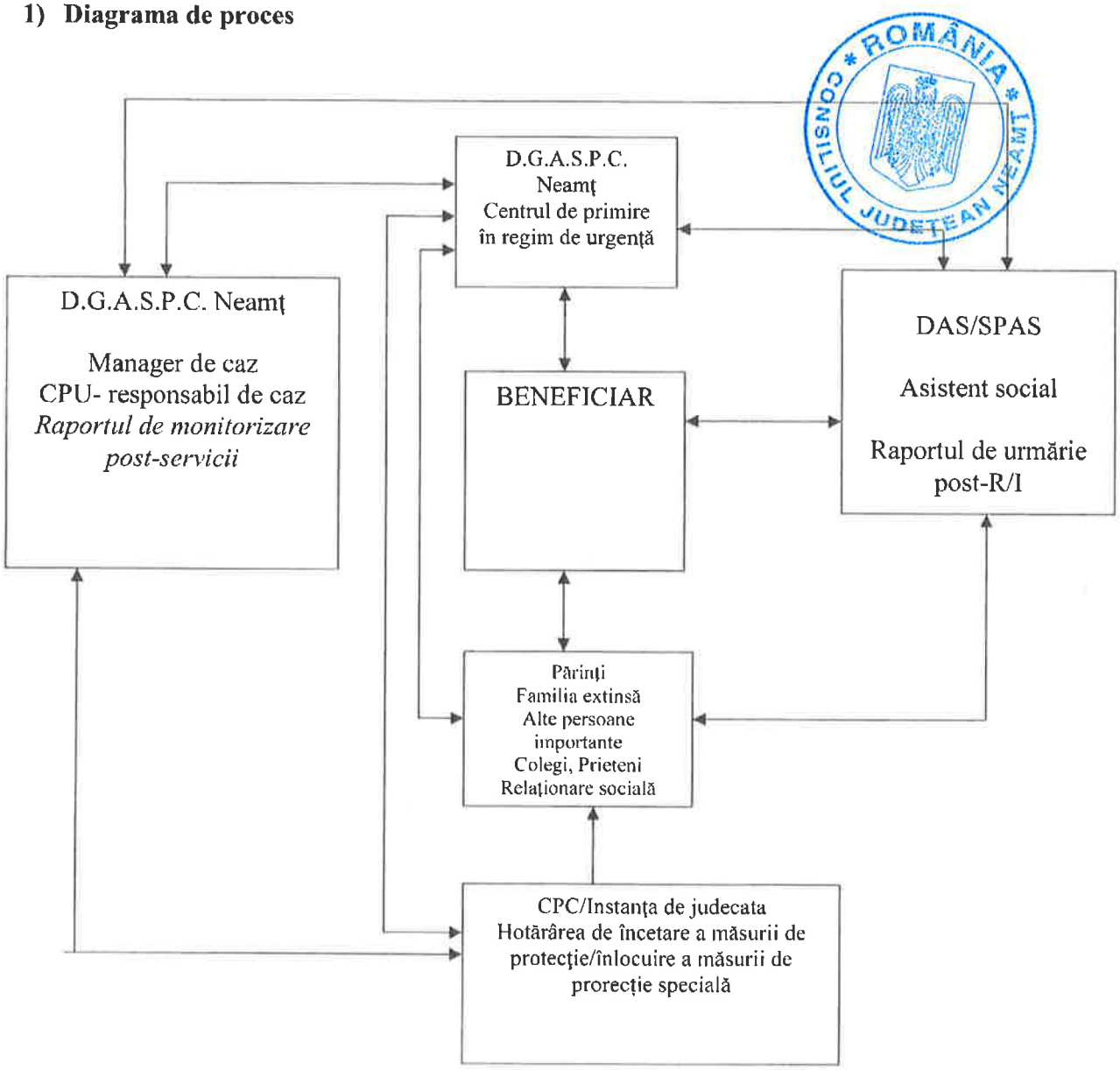
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/birou/ centru/responsabil compartiment
1.	I	03.09.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.						
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		16.12.2022			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire Instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Panduru Marlena	p.Director General	Informare		15.12.2022	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		15.12.2022	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		20.12.2022	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț	Furtună Claudia	p.șef centru	Aplicare		20.12.2022	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Nemecec Ana Maria	p.șef centru	Aplicare		19.12.2022	
6.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	Evidență		19.12.22	
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

10.Anexe

1) Diagrama de proces